



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๑๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๗๒๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๑) หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๙๘๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ กลุ่มงาน บริการ
๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งเลขที่

ที่	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด	
๑	๑๔๔๙๑	ห้องสมุดประชาชนอำเภอวังวิเศษ	สกร.ระดับอำเภอวังวิเศษ
๒	๑๔๔๙๒	ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี อำเภอห้วยยอด	สกร.ระดับอำเภอห้วยยอด

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ

ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๑,๒๘๐
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๓,๐๑๐
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๓,๘๐๐

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๓.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๓.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๓.๓ สิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓.๔ สิทธิอื่นๆที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการ จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปีก่อน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป จึงจะต่อสัญญาจ้างได้ คราวละไม่เกิน ๔ ปี และการต่อสัญญาจ้างต้องขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการ ว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ (๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

๕. คุณสมบัติทั่วไป

๕.๑ มีสัญชาติไทย

๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๕.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๕ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ.

๕.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่นๆ หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้นๆ

๕.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๘ ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

/๕.๑๒ ไม่เป็นผู้...

๕.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

๕.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๕.๑๔ สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หากตรวจสอบพบในภายหลังว่า ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าผลการเลือกสรรเป็นโมฆะ และจะเลิกจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ มาขึ้นด้วย

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๖.๑ ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ

๖.๒ ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ

๖.๓ ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๖.๔ ทั้งข้อ ๖.๑ - ๖.๓ จะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครและหลักฐานต่างๆ ด้วยตนเอง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ติดต่อบริษัทเลข ๐ ๗๕๒๑ ๘๔๔๐

๗.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด และวิสัยทัศน์ในการทำงาน ผลงาน แนวทางการพัฒนางาน (เขียนด้วยลายมือตนเอง ความยาวเรื่องละไม่เกิน ๓ หน้า) จำนวน ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ สวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี และถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ กรณีที่บุคคลยังไม่รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเป็นเหตุไม่สามารถนำหลักฐานวุฒิการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ สถานศึกษาออกให้ โดยระบุวุฒิการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๘) กรณีผู้สมัครเพศชาย ยื่นเอกสารทางราชการที่แสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร สำเนาเอกสารจำนวน ๑ ฉบับ คือ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานในกระดาชขนาด A๔ เท่านั้น ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๗.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๙.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑.๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการกำหนด

๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๒.๑) ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด

๒.๒) การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

๒.๓) การให้บริการห้องสมุด การส่งเสริมการอ่านและศึกษาค้นคว้า

๒.๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๕) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

๙.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ประเมินโดยการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๒) ประเมินจากใบสมัคร วิสัยทัศน์ในการทำงาน ผลงาน แนวทางการพัฒนางาน (๕๐ คะแนน) (เขียนด้วยลายมือตนเอง ความยาวเรื่องละไม่เกิน ๓ หน้า)

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนก่อน และเมื่อผ่านการประเมินดังกล่าวตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้วจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์

๑๐.เกณฑ์การตัดสิน

จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมิน ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร

ที่	รายการ	วันที่	สถานที่
๑๑.๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑	๑๗ มี.ค. ๖๘	- ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดตรัง - เว็บไซต์ http://trang.dole.go.th
๑๑.๒	ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน	๒๑ มี.ค. ๖๘	-สำหรับเวลาและสถานที่สอบ จะประกาศ ให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑
๑๑.๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒	๒๑ มี.ค. ๖๘	- ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดตรัง - เว็บไซต์ http://trang.dole.go.th
๑๑.๔	ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์	๒๕ มี.ค. ๖๘	-สำหรับเวลาและสถานที่สอบ จะประกาศ ให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒
๑๑.๕	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	๒๕ มี.ค. ๖๘	- ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดตรัง - เว็บไซต์ http://trang.dole.go.th

๑๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ตามกรอบพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ลำดับที่ ๑ - ๒ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป และต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานในวันอังคารที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนภา จิโรภาส)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ใบสมัครเลขที่

ใบสมัคร
การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ด้วยข้าพเจ้า ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่สมัคร

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล	วัน เดือน ปี เกิด
ที่อยู่ติดต่อได้	อายุ ปี
.....	สถานที่เกิด
.....	เชื้อชาติ
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้	สัญชาติ ศาสนา
e - mail Address	สถานภาพสมรส
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	การรับราชการทหาร
ออกให้ที่อำเภอ/เขต	อาชีพปัจจุบัน
จังหวัด	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร	
วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ	

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร	วิชาเอก/เรื่อง
จาก	ถึง			
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

ข้อมูลความรู้ ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ไม่ระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2568 ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วิสัยทัศน์ในการทำงาน

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(ลงชื่อ)

(_____)

ผลงาน

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

1. ชื่อผลงาน
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
.....
.....
.....
.....
5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
.....
.....
6. การนำไปใช้ประโยชน์
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

...../...../.....

แนวทางการพัฒนางาน

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนางาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(ลงชื่อ)

(.....)

...../...../.....

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

เป็นผู้สำเร็จการศึกษา (วุฒิการศึกษาที่สมัคร).....

สาขาวิชา/วิชาเอก

ได้รับอนุปริญญาจากสถานศึกษา ชื่อ

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (ภายในวันปีรับสมัคร)

มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง..... กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติที่สมัคร ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้า หรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่า การรับสมัครเลือกสรรและสรรหาเป็นพนักงานราชการครั้งนี้เป็นโมฆะ และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้สมัคร

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดแบบคำร้องฉบับนี้ทุกคน

การตรวจสอบหลักฐานการสมัครพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

หลักฐานการสมัคร

- ☐ 1) บัตรประจำตัวผู้สมัคร
- ☐ 2) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- ☐ 3) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
- ☐ 4) วิสัยทัศน์ ผลงาน แนวทางการพัฒนา จำนวน 1 ชุด
- ☐ 5) แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 6) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 7) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 8) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 9) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 10) กรณีผู้สมัครเพศชาย เอกสารทางราชการ คือ แบบ สด. 8 หรือ แบบ สด. 43 จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 11) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ อย่างละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

...../...../.....

1. ฝ่ายการเงิน

ได้รับชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน 300 บาท

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่

ลงวันที่.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

...../...../.....

2. ฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน☐ ขาดคุณสมบัติ.....

.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

...../...../.....