



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อเป็น
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลำปาง
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง เพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง อาศัยอำนาจตามคำสั่ง
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายอำนาจ
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลำปาง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง
ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย
อย่าง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและ
บัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ประกอบด้วย

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน
ต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร
อาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ
ราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คัดแยกประเภทและจัดเก็บหนังสือราชการภายในและภายนอก
ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น สำเนาเอกสารหนังสือราชการ การแจ้ง
เวียนหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารหนังสือราชการทางไปรษณีย์

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารงาน
ทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว

/ ๕) จัดเตรียม กลั่นกรองเรื่อง...

๕. จัดเตรียม กลั่นกรองเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๖. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎ ระเบียบ เป็นข้อมูลประกอบเป็นหลักฐานปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๗. ดำเนินการสแกนหนังสือหนังสือ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และทำการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๘. จัดทำบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๙. ดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน

๑๐. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑๑. ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ทางราชการหรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา

๑. เพศชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๔. ไม่เป็นโรคเรื้อรัง และต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน

๕. มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารทางราชการ

๖. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๗. สามารถพิมพ์ดีดสัมผัสได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ

หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัคร จะตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจและมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลำปาง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (จันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ) สอบถามรายละเอียดได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลำปาง ๐ ๕๔๒๑ ๗๑๑๗

/๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร...

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ
 ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน หรือ ใบ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามของกฎ ก.พ.
ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือสำเนาทะเบียน
สมรสหรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)
 ๗. ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ กำกับด้วย

๖. การยื่นใบสมัคร

๑. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
๒. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหา ในวันที่ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลำปาง

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

โดยวิธีการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลำปาง

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการสรรหาจะต้องได้คะแนนสอบฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปน้อย การตัดสินของคณะกรรมการถือว่าสิ้นสุดผู้ใด จะนำไปฟ้องร้องต่อศาลมิได้

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหา

๑. สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาเป็นจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยเรียงลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดจะได้รับการแต่งตั้งก่อนตามลำดับแล้วแต่กรณี และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้นี้ให้ใช้ได้เฉพาะการสรรหาในครั้งนี้นั้น ทั้งนี้จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลำปาง

/๙.๒ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่าน...

๒. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี (๑ ปี) ผู้นั้นไว้ เมื่อ

- ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง กำหนด
- มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑. ดำเนินการการจ้างเหมาบริการ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จะเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาในลำดับที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มาทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง หากไม่มาตามที่กำหนดถือว่าท่านสละสิทธิ และจะพิจารณาผู้ที่มีสิทธิ์ลำดับต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงษ์ศักดิ์ บุญเป็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง