



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร มีความประสงค์ที่จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลง ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๒/๒๕๖๖ ลง ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๖๓/๒๕๖๗ ลง ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร
อัตราเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังแนบท้ายประกาศ ๑

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- ๓) เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.
- ๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่างๆ
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๙) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๐) ไม่เป็นผู้เคย...

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่างๆ

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดยโสธร ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ๐๔๕ ๕๘๖ ๐๗๐

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

๑) ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับตัวจริงพร้อมสำเนาของเอกสารดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ

๓) วุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๕) สมุดประจำตัวแบบ สด.๘ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ สด. ๔๓ ฉบับจริงพร้อมสำเนาของเอกสารดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๒๖)

๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

๑. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และชัดเจน

๒. ผู้สมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงรายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หน้าเว็บไซต์ <https://yaso.dole.go.th/site/>

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- การสอบสัมภาษณ์ วุฒิการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติ อุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

/- การสอบ...

- การสอบปฏิบัติ ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ และทักษะพิเศษอื่น ๆ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนสอบคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ การจ้างเหมาบริการจะเป็นไปตามลำดับคะแนน หากคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ยู่ลำดับสูงกว่า ทั้งนี้ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๑๐. วัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ให้มารายงานตัว เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา “เดินตามรอยพ่อ” สกร.ยโสธร

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

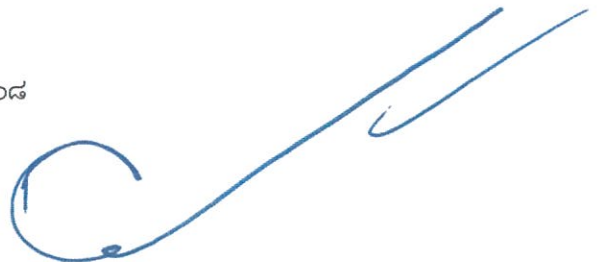
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ หน้าเว็บไซต์ <https://yaso.dole.go.th/site/>

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร จะดำเนินการจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตามลำดับที่ได้รับการคัดเลือก และจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประพันธ์ ทองพรว)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. อัตราจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๒. จำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดยโสธร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๓.๒ ออกเลขหนังสือส่ง

๓.๓ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔ ออกเลขคำสั่ง

๓.๕ แจกเวียนหนังสือและติดประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

๓.๖ จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานต่อไป

๓.๗ จัดเก็บเอกสารต่างๆเข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยเรียงตามปีปฏิทิน

๓.๘ รวบรวมจัดระบบเอกสารหลักฐานเป็นหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๙ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือที่ทางส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ/หรือมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

๔.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานบุคคลภายนอก

๔.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักงานบริการ

๔.๕ มีความใฝ่รู้สูงและอดทน ทุ่มเท ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ