



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นิติกร

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นิติกร

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ การคัดเลือก การจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกำหนด คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๘๓๘๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ และหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๘๖๐๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักสูตรวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (นิติกร) รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นิติกร สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน จำนวนอัตราที่ว่าง

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นิติกร

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คำตอบแทน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๒. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปีก่อน และเมื่อครบ ๑ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว ก็จะต่อสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด (รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – พ.ศ. ๒๕๗๑)

/ ๔. คุณสมบัติ ...

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
 - ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
 - ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
 - ๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - ๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๖) ไม่เป็นบุคคลที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ศ.ศ.และตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - ๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - ๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่างๆ
 - ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ
 - ๑๒) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช
 - ๑๓) สำหรับผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ หรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว
- หมายเหตุ ๑)** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
- ๒) หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปสามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครพร้อมรายละเอียดได้ที่ <http://surat.nfe.go.th> หรือ Facebook Fanpage : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี และยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

หมายเหตุ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) วิสัยทัศน์ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) | จำนวน ๓ รูป |
| ๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาที่หน่วยงานทางการศึกษาออกให้ โดยระบุชื่อปริญญาสาขาวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญา ซึ่งจะต้องไม่หลังวันรับสมัครเพื่อสรรหา วันสุดท้ายมายื่นแทนได้
คือ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาไม่หลังวันรับสมัครการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปวันสุดท้าย และกรณีที่ระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้แนบระเบียบแสดงผลการเรียนที่เป็น ภาษาไทย หรือรายละเอียดคำอธิบายรายวิชาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือให้สถาบันแปลภาษาที่เกี่ยวข้องและได้รับการยอมรับแปลเป็นฉบับภาษาไทย พร้อมทั้งรับรองการแปล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘) ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐) หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (กรณีปฏิบัติงานอยู่ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๒) สำเนาแบบ สด.๘ หรือ สำเนาแบบ สด.๔๓ (สำหรับเพศชาย) หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |

****ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย****

๕.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และเมื่อสมัครแล้วจะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ และหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากที่อยู่ที่ไม่สามารถติดต่อได้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานีจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <http://surat.nfe.go.th> และ Facebook Fanpage : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ส่วนการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศให้ทราบภายหลังทาง เว็บไซต์ <http://surat.nfe.go.th> และ Facebook Fanpage : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงตามลำดับที่ได้คะแนนการประเมินรวมกัน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

๘.๔ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘.๕ กรณีคะแนนประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ เท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เรียงตามลำดับที่ผู้สอบได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อยทางเว็บไซต์ <http://surat.nfe.go.th> และ Facebook Fanpage : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานีกำหนด โดยจะบรรจุตามจำนวนอัตราที่แจ้งไว้ตามประกาศฉบับนี้ สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในครั้งต่อ ๆ ไปนั้น จะดำเนินการโดยจัดทำเป็นหนังสือเรียกตัวเป็นรายบุคคลส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามที่อยู่แจ้งไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลาผู้ผ่านการเลือกสรรไปรายงานตัวภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปรายได้มีการเปลี่ยนที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้ประสานแจ้งเปลี่ยนแปลงได้ที่ งานบริหารบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี เบอร์โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๘๔-๙๙๘ แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้สอบได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับที่ได้รับการแต่งตั้งครั้งแรก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะกำหนดแจ้งให้ไปรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และถือว่าประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวให้มารายงานตัวตามตำแหน่งและจำนวนอัตราที่ได้รับการแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุพล สงณรงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราว่าง

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขานิติศาสตร์
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยทางด้านกฎหมายในการรวบรวมสำนวน เป็นผู้ประสานงานทางด้านคดีปกครอง เป็นที่ปรึกษางานที่ต้องเกี่ยวข้องกับทางด้านกฎหมาย เช่น พัสตุ การเงิน ฯลฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ จัดทำนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้องและขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พยาน จัดบันทึกนัดหมาย เตรียมพยานและติดตามพยาน พร้อมทั้งติดตามผลการส่งจดหมาย เป็นผู้ช่วยในการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในสำนวนคดี สรุปความเห็น คำฟ้อง คำให้การ คำคู่ความและบัญชีพยาน ติดตามงานคดีและจัดทำรายงานคดี สรุปความเห็นเสนอเพื่อรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นิติกร

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน

(คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป

๕๐ คะแนน

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๕๐ คะแนน

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ประมวลกฎหมายอาญา
๖. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๗. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
๘. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๓) ประวัติ วิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

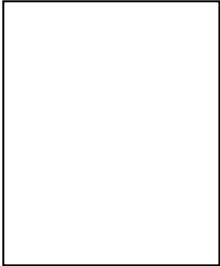
๕๐ คะแนน

พิจารณาจากใบสมัคร วิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์การทำงาน หรืองานอื่น ๆ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติ และอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร



ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง นิติกร	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน / เดือน / ปีเกิด	อายุ
.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพ	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		
.....		

ข้อมูลการศึกษา

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

ข้อมูลการฝึกอบรม (ที่เห็นว่าสำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

ความรู้ความสามารถ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ
จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือว่าเป็น
หลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

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

วิสัยทัศน์

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หรือเขียนหน้าเดียว และไม่ต้องส่งเอกสาร/ผลงานอื่นประกอบ

แนวทางการพัฒนางาน
ในหน้าที่ของตำแหน่ง นิติกร

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

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

แนวทางการพัฒนา.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียว และไม่ต้องส่งเอกสาร/ผลงานอื่นประกอบ
๒. เอกสารนี้เป็นเพียงแบบฟอร์ม ให้ผู้สมัครจัดพิมพ์หรือเขียนใหม่ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ได้

หนังสือขออนุญาตสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

(เฉพาะบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

วุฒิ.....สาขาวิชาเอก..... รับเงินเดือน.....บาท

เงินค่าครองชีพชั่วคราว.....บาท สถานศึกษา.....

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด..... มีความประสงค์ขออนุญาตสมัคร
เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....