ประกาศกรมพลศึกษา

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมพลศึกษา

ตามที่กรมพลศึกษา ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมการข้าว ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมพลศึกษา นั้น

บัดนี้ กรมพลศึกษา ได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ของกรมพลศึกษา ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน	ชื่อ – สกุล
๑	๑๐๑	นางสาวปิยรัตน์ เปียเงิน

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมการข้าว ยังไม่หมดอายุหรือยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมพลศึกษานี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมการข้าว

๓. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว คือ

๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๔ ผู้นั้นได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมการข้าว หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมการข้าว

/ ๔. ผู้ได้รับ ...

๔. ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว และได้รับการบรรจุแต่งตั้งในสังกัดกรมพลศึกษา จะต้องปฏิบัติงานราชการในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

๕. หากปรากฏภายหลังว่าผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบของกรมการข้าว หรือคุณวุฒิที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครสอบของกรมการข้าว ผู้ได้รับการคัดเลือกนั้นไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าวของกรมพลศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิวัตน์ ลิ้มสุขนิรันดร์)
อธิบดีกรมพลศึกษา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมพลศึกษา
ตามประกาศกรมพลศึกษา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ผู้มีสิทธิเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๑

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

ให้ผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามข้อ ๑ รายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ในวันพุธที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมพลศึกษา

๓. เอกสารและหลักฐานการรายงานตัว

๓.๑ สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาหนังสือใบรับรองการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๓.๖ เอกสารประกอบการพิจารณาการกำหนดให้ได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้นตามปัจจัยที่กรมพลศึกษากำหนด (ถ้ามี)

(๑) หนังสือรับรองความรู้ความสามารถทางด้านภาษาต่างประเทศทุกภาษา โดยมีใบรับรองหรือประกาศนียบัตรจากสถาบันทดสอบ/สถานทูตเจ้าของภาษา อยู่ในระดับพอใช้ หรือผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป

(๒) หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีขึ้นไป ซึ่งมีรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มดังแนบ)

(๓) สำเนาประกาศนียบัตรและระเบียนแสดงผลการเรียน หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิเพิ่มเติมจากวุฒิที่ใช้สมัครสอบแข่งขัน และเป็นวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หมายเหตุ ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันรายงานตัวด้วย สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ที่.....

.....

.....

.....

หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. .....

.....

๒. .....

.....

๓. .....

.....

๔. .....

.....

ทั้งนี้.....ขอรับรองว่า.....เป็นพนักงานของ

.....จริง และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

เป็นอย่างดี จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาส นี้

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนาม)

หมายเหตุ หากทำงานในภาคเอกชนจะต้องเป็นหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย