



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี แทนตำแหน่งว่าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ตำแหน่ง/อัตราว่าง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน
๑	นักจัดการงานทั่วไป	๑๓๙๔๒	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี
๒	นักจัดการงานทั่วไป	๑๔๐๑๘	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหนองขาหย่าง
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๔๐๔๑	ศูนย์วังเดือน อาคมสุรทนต์

๒. ค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง และเมื่อครบกำหนด ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด หากผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป ก็จะต่อสัญญาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ซึ่งเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑) และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี ได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และพนักงานราชการเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดแล้ว สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี จะต่อสัญญาจ้างอีกครั้งหนึ่งคราวละไม่เกิน ๔ ปี ซึ่งขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินระยะเวลาตามกรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๕.๑ คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

๕.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๕.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๕.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

/๕.๑.๙ ไม่เป็น...

๕.๑.๙ ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
๕.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

๕.๑.๑๑ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๕.๑.๑๓ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้นๆ

๕.๑.๑๔ เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ
หรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว

๕.๑.๑๕ ผู้สมัครต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

๕.๑.๑๖ หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง จะตัดสิทธิในการแต่งตั้ง
เป็นพนักงานราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี

หมายเหตุ ผู้สมัครทุกคนต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๕ ทุกข้อ และรับรอง
ตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน (รับรองในใบสมัคร) หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง
และเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี ให้ถือว่า
ผลการสรรหาและเลือกสรรนี้ เป็นโมฆะ เนื่องจากขาดคุณสมบัติและไม่ได้เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่สำนักงาน
ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี การโมฆะนี้ถือเป็นอันสิ้นสุด

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครและหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด
ตั้งแต่วันที่ ๑๖-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมพมาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด
อุทัยธานี (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียด
โทร. ๐๕๖ ๕๑๑๕๑๑ กลุ่มอำนวยการ งานบุคลากร

หมายเหตุ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็น
พนักงานราชการดังกล่าว และผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ให้ดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี <http://uthai.dole.go.th:82/uthaidole2025/> หรือทาง
Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี: <https://www.facebook.com/uthaithaninfe>
ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

/๖.๒ หลักฐาน...

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายรูปในครั้งเดียวกัน
ซึ่งถ่ายรูปมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| ๓) สำเนาบัตรประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาปริญญาบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย)
ซึ่งมีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยสำเร็จการศึกษา
และได้รับอนุมัติก่อนวันที่ปิดรับสมัคร และในกรณีผู้สอบมีวุฒิปริญญาตรีต่อเนื่องจากวุฒินุปรินญา ต้องนำ
สำเนาประกาศนียบัตร ระดับอนุปริญญา เช่น วุฒิ ปวส. ปวท. และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
ฉบับภาษาไทยมาเป็นหลักฐานการสมัครด้วย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล) | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๘) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารสำหรับเพศชาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙) ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ)
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันที่สมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม | จำนวน ๑ ฉบับ |

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐) การเขียนแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SaranaPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ (จัดทำเป็นรูปเล่ม) และวิสัยทัศน์ และหลักในการทำงาน TH SaranaPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ กระดาษ A๔ (จัดทำเป็นรูปเล่ม) หากผู้สมัครสอบไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันสมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี จะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้

หมายเหตุ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ให้ผู้สมัครยื่นหลักฐานประกอบการสมัครฉบับจริง พร้อมสำเนาทุกฉบับ และผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดน เป็นสุภาพชน

๖.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและกรอกเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่ที่ไม่สามารถติดต่อได้ และความผิดพลาดกรณีใด ๆ อันเกิดจากตัวผู้สมัครเอง ทางสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัดอุทัยธานี จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี และหากตรวจสอบพบว่าเอกสารการสมัครใดเป็นข้อมูลเท็จ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ถือว่า การรับสมัครนั้น เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้นและไม่เป็นเหตุ แห่งการฟ้องร้อง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี ทุกกรณี และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้

๖.๔ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ซึ่งการรับสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสอบผ่าน QR Code ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านแอปพลิเคชัน ณ จุดรับสมัครเท่านั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ และกำหนดการสอบ (วันเวลา และสถานที่) ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี และผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี <http://uthai.dole.go.th:82/uthaidole2025/> หรือทาง Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี: <https://www.facebook.com/uthaithaninfe> ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

๑๐. การประกาศผลการสอบ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรโดยติดประกาศผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี <http://uthai.dole.go.th:82/uthaidole2025/> หรือทาง Facebook: <https://www.facebook.com/uthaithaninfe> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามียุทธการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันอีก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามวัน และเวลา ที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี กำหนด หรือเมื่อมีตำแหน่งเดียวกันนี้ว่างลงในปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดตามอายุบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางมณฑาทิพย์ เสวยงคะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุทัยธานี

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรอง เรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้บรรลุตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการพัฒนาตนเอง

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

- ๑) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- ๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๐ และจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๑๐) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๒.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

- ๑) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft

Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint เป็นต้น

๒.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) แนวทางการจัดส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ.๒๕๖๘
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่าย การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
- ๑๐) มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายในการจัดประชุมและการฝึกอบรมของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๑๑) แนวทางการดำเนินโครงการพัฒนาอาชีพชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint เป็นต้น

ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ และประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และนักวิชาการเงินและบัญชี (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑) ประเมินโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากบุคลิกภาพ และการแสดงออก ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิภาณไหวพริบ และการสื่อสาร

๑.๒) ประเมินจากแบบแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร และวิสัยทัศน์และหลักในการทำงาน (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร และวิสัยทัศน์และหลักในการทำงาน (ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และนักวิชาการเงินและบัญชี) ตามแบบที่กำหนดในใบสมัครสอบ พนักงานราชการทั่วไป

- หมายเหตุ:
- การประเมินโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ต้องเตรียมเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ ดังนี้
 - ๑) แฟ้มสะสมผลงาน ๒) แผ่นพับ
 - การประเมินจากแบบแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (จำนวน ๑ เล่ม) และวิสัยทัศน์และหลักในการทำงาน (จำนวน ๑ เล่ม) โดยนำมายื่นพร้อมชุดใบสมัคร

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๑) ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมิน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และผลรวมคะแนนโดยวิธีการสอบข้อเขียนทั้งหมดรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน

๒) ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมิน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนในการประเมินจากแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร วิสัยทัศน์และหลักในการทำงานในหน้าที่ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

๓) กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมิน โดยวิธีการสอบข้อเขียนมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมิน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และประเมินจากแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร วิสัยทัศน์และหลักในการทำงานในหน้าที่มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๔) กรณีที่ได้คะแนนรวมการประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียนเท่ากัน และคะแนนการประเมิน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้พิจารณาจากลำดับเลขประจำตัวสอบ โดยให้ผู้ที่มิเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ได้คะแนนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า