ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ ครูผู้สอนคนพิการ และบรรณารักษ์ ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมจังหวัดและผู้อำนวยการส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ ๑๑๙๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมประจำจังหวัด และผู้อำนวยการส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง จำนวนอัตราว่าง

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑) ครูผู้สอนคนพิการ	จำนวน	๒	อัตรา
๒) ครูศูนย์การเรียนรู้	จำนวน	๒	อัตรา
๓) บรรณารักษ์	จำนวน	๑	อัตรา

๒. ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. รายละเอียดตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง ครูผู้สอนคนพิการ	รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศ ๑
ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้	รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศ ๒
ตำแหน่ง บรรณารักษ์	รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศ ๓

๕. ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันเริ่มจ้าง และเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดก็จะต่อสัญญาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

๖. คุณสมบัติทั่วไป

๖.๑ มีสัญชาติไทย

๖.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันรับสมัคร

๖.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖.๖ ไม่เป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

๖.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๖.๙ ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๖.๑๐ ผู้สมัครเพศชายต้องเป็นผู้ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกิน เพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารมาแล้ว

๖.๑๑ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต นักบวช

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบจะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการแล้วและถูกยกเลิกเพิกถอนคำสั่งจ้าง เพราะขาดคุณสมบัติ ผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ **ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)** ณ ห้องประชุมดิจิทัล สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ ๑๖๑/๑๐ ถนนอรุณอมรินทร์ ซอยอรุณอมรินทร์ ๑๕ แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒-๘๖๖-๒๘๓๐-๓๓

๗.๑.๑ ผู้สมัคร...

๗.๑.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

๗.๑.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ https://dolebkk.go.th และ เพจ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร

๗.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๗.๒.๑ ใบสมัครและผลงาน วิสัยทัศน์ และแนวทางการพัฒนาตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด (การเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร โดยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ หากผู้สมัครไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่สมัคร จะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้

๗.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๗.๒.๓ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาไทย (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

เฉพาะกรณีผู้สมัครใช้คุณวุฒิปริญญาตรีต่อเนื่องจากคุณวุฒิอนุปริญญาในการสมัครสอบแข่งขันให้แนบสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาไทยในระดับคุณวุฒิอนุปริญญาเช่น ปวส. ปวท. เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๒.๔ สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้ (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ เฉพาะกรณีผู้สมัครใช้คุณวุฒิปริญญาตรีต่อเนื่องจากคุณวุฒิอนุปริญญาในการสมัครสอบแข่งขันให้แนบสำเนาอนุปริญญาบัตรฉบับภาษาไทยในระดับคุณวุฒิอนุปริญญา เช่น ปวส. ปวท. เป็นต้นจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๒.๕ สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) อย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีที่ไม่จบปริญญาตรีทางการศึกษา เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งครูศูนย์การเรียนรู้ และครูผู้สอนคนพิการ)

๗.๒.๖ สำเนาหนังสือหรือเอกสารคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบ คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองได้ที่เว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th คลิกหัวข้อ “รับรองคุณวุฒิ” หัวข้อ ระบบการพิจารณารับรองคุณวุฒิด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒.๗ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งครูผู้สอนคนพิการและครูศูนย์การเรียนรู้)

๗.๒.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ (พร้อมบัตรจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒.๙ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒.๑๐ ใบรับรอง ...

๗.๒.๑๐ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จากสถานพยาบาลของรัฐซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ใบรับรองแพทย์ต้องแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๒.๑๑ สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒.๑๒ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และ ลงชื่อกำกับด้วยปากกาสีน้ำเงิน สำหรับค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ชำระแล้ว จะไม่คืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๘.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๘.๓ ผู้สมัครจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๙. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. การประกาศ...

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน วัน เวลา และสถานที่สอบ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบ **ภายในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙**

โดยติดประกาศรายชื่อ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร แจ้งทางเว็บไซต์ https://dolebkk.go.th และ เพจ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์และเพจ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร ดังกล่าว

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕๐ คะแนน

๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

๑๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์และประเมินจากการเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) ประเมินโดยการสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

๒) เสนอวิสัยทัศน์และแนวทางในการพัฒนางานในตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

๑๒.๑ ผู้ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนจะต้องได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และมีคะแนนรวมทั้ง ๒ ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

๑๒.๒ ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ วิธีการสัมภาษณ์วิธีการสัมภาษณ์ฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๑๒.๓ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและการประเมินครั้งที่ ๒ วิธีการสัมภาษณ์ฯ รวมกันทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

๑๒.๔ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๒.๕ กรณีที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๒.๖ กรณีที่คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๓. กำหนดวัน...

๑๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร จะประกาศ วัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียน ให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน แจ้งทางเว็บไซต์ https://dolebkk.go.th สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร และ เพจ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร

๑๔. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยจะติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร แจ้งทางเว็บไซต์ https://dolebkk.go.th/ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร และ เพจ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๕. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ได้ขึ้น ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่เริ่มจ้าง และเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง หากพนักงานราชการผู้นั้น ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด จึงจะต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางธัชชนก เจริญวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร

ตำแหน่ง ครูผู้สอนคนพิการ

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภท พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง ครูผู้สอนคนพิการ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน สำหรับกลุ่มเป้าหมายคนพิการ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีความรู้พื้นฐานเพื่อการดำรงชีวิตพื้นฐานความรู้เพื่อแสวงหาความรู้จากแหล่งความรู้อื่นและการศึกษาต่อ การมีอาชีพ และพัฒนาอาชีพของตนเอง โดยคำนึงถึงความแตกต่างในด้านวิถีชีวิต วัฒนธรรม ความพร้อมในการสื่อสารและการคมนาคมรวมถึงการประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

(๑) ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ทุกประเภท ได้แก่ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะชีวิต การติดตามและประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้

(๒) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตราฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนา

(๓) ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๔) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียน/ผู้รับบริการได้พัฒนาเต็มศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

(๖) ร่วมดำเนินการงานกิจกรรมพิเศษ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริศาสตร์พระราชา งานสนับสนุน นโยบายเร่งด่วน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้

(๑) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามรูปแบบการวางแผนระดับจุลภาคอย่างมีคุณภาพ โดยดำเนินการร่วมกับองค์ภาครัฐและเอกชนในระดับตำบล/หมู่บ้าน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานกับภาคีเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชนและประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

(๓) ส่งเสริม...

(๓) ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก รู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๔) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเผยแพร่ข้อมูล งานกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อื่น ๆ ของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระดับชุมชน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัยเพื่อพร้อมใช้ในการจัดการเรียนรู้และให้บริการ

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ต้องได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่ ก.ค.ศ. และคุรุสภารับรอง ดังนี้ ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) การศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) หรือศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศษ.บ.)

๒. กรณีบุคคลไม่จบปริญญาทางการศึกษา ตามข้อ ๑. แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ออกโดยคุรุสภา

๔. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ นโยบายยุทธศาสตร์และจุดเน้นของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๒ ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๙ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๑๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการและวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๒ ความรู้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๒. ประเมินความรู้...

๒. ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒.๑ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับแผนงาน/โครงการประเมินผล และการวิจัยในชั้นเรียน

๒.๓ บทบาทภารกิจหน้าที่ของ ครูผู้สอนคนพิการ

๒.๔ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับคนพิการ

๒.๕ การจัดการศึกษาต่อเนื่อง/การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับคนพิการ

๒.๖ การพัฒนาหลักสูตรสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์และเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางในการพัฒนางานในตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ เจตคติ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์

๒. แนวทางการพัฒนาในตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ผู้ที่สมัครนำเสนอในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ตามแบบที่กำหนด)

ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภท พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน/ผู้รับบริการ พัฒนาแนวทาง รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนรู้ให้ครอบคลุมการเรียนรู้ทุกประเภทโดยยึดชุมชนเป็นฐานในการดำเนินงานและการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

(๑) ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ทุกประเภท ได้แก่ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะชีวิต การติดตามและประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้

(๒) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตราฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนา

(๓) ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๔) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียน/ผู้รับบริการได้พัฒนาเต็มศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

(๖) ร่วมดำเนินการงานกิจกรรมพิเศษ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริศาสตร์พระราชา งานสนับสนุน นโยบายเร่งด่วน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้

(๑) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามรูปแบบการวางแผนระดับจุลภาคอย่างมีคุณภาพ โดยดำเนินงานร่วมกับองค์ภาครัฐและเอกชนในระดับตำบล/หมู่บ้าน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานกับภาคีเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชนและประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

(๓) ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก รู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๔) ร่วมปฏิบัติงาน...

(๔) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นงานเผยแพร่ข้อมูล งานกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อื่น ๆ ของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระดับชุมชน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัยเพื่อพร้อมใช้ในการจัดการเรียนรู้และให้บริการ

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ต้องได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่ ก.ค.ศ. และคุรุสภารับรอง ดังนี้ ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) การศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) หรือศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศษ.บ.)

๒. กรณีบุคคลไม่จบปริญญาทางการศึกษา ตามข้อ ๑. แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ออกโดยคุรุสภา

๔. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ นโยบายยุทธศาสตร์และจุดเน้นของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๒ ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๙ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๑๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการและวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๒ ความรู้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๒. ประเมินความรู้...

๒. ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ แนวทางการจัดส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๓ แนวทางการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒.๔ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๕ การจัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการ

๒.๖ การประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์และเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางในการพัฒนางานในตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ เจตคติ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์

๒. แนวทางการพัฒนาในตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ผู้ที่สมัครนำเสนอในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ตามแบบที่กำหนด)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภท พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สาระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจเข้าใช้บริการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ นโยบายยุทธศาสตร์และจุดเน้นของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๒ ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๙ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๑๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการและวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๒ ความรู้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๒. ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

๒.๒ การจัดหมู่และการทำบัตรรายการการจัดเก็บและการสืบค้นสารสนเทศ

๒.๓ การบริหารงานบริการห้องสมุดการจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

๒.๔ บรรณานุกรมดัชนีและสาระสังเขป และบันทึกฐานข้อมูล

๒.๕ เทคโนโลยีสารนิเทศและการประยุกต์ใช้

๒.๖ ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

๒.๗ การบริการการสื่อสารการประสานงานและประชาสัมพันธ์

การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์และเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางในการพัฒนางานในตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ เจตคติ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์

๒. แนวทางการพัฒนาในตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ผู้ที่สมัครนำเสนอในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ตามแบบที่กำหนด)