



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ตำแหน่ง บรรณารักษ์ และ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด แทนตำแหน่งว่าง เพื่อมาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ แบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๕ ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้จะลดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๙๗๘ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

๑) ครู กศน.ตำบล

๒) บรรณารักษ์

๑.๒ กลุ่มงาน บริการ

๑.๒.๑ ชื่อตำแหน่ง

๑) เจ้าพนักงานห้องสมุด

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. อัตราว่าง

๒.๑ ครู กศน.ตำบลทุ่งหลวง	อำเภอโพนพิสัย	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ ครู กศน.ตำบลสร้างนางขาว	อำเภอโพนพิสัย	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ บรรณารักษ์ ประจำห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดหนองคาย		จำนวน ๑ อัตรา
๒.๔ เจ้าพนักงานห้องสมุด ประจำห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดหนองคาย		จำนวน ๑ อัตรา

๓. ค่าตอบแทน

- ๓.๑ อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ตำแหน่งครู ก.คน.ตำบล และตำแหน่งบรรณรักษ์
เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด

ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๑,๒๘๐
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๓,๐๑๐
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๓,๘๐๐

๔. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๔.๑ สิทธิลา

๔.๒ สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๔.๓ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

๔.๓.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๓.๓ ค่าเบี้ยประชุม

๔.๓.๔ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ๑ ปี ก่อน เป็นการทดลองการปฏิบัติงาน เมื่อพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว จึงจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดรอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

๖. คุณสมบัติทั่วไป

๖.๑ มีสัญชาติไทย

๖.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

๖.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๔

๖.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๖.๖ ไม่เป็น...

๖.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้ บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๖.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๖.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู

๖.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

๖.๑๑ หากปรากฏภายหลังว่า ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการรับสมัครจะตัดสิทธิ ในการบรรจุ แต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย

สำหรับ พระภิกษุ หรือ สามเณร ไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๕๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย โรค พ.ศ. ๒๕๔๔ มาขึ้นด้วย หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบจะตัดสิทธิ ในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

๗. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๘. การรับสมัคร

๘.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมเพชรนาคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ภาคนเช้า ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๑-๒๐๐๐ กลุ่มอำนวยการ งานบุคลากร

๘.๑.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอก รายละเอียด ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

๘.๑.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

๘.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๘.๒.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด

จำนวน ๑ ชุด

๘.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ จากผู้มี อำนาจอย่างช้าในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และใบระเบียบ แสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ใบแสดงผลการเรียน จะต้องเป็นฉบับภาษาไทยเท่านั้น)

๘.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.๒.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี และถ่ายครั้งเดียวกัน	จำนวน ๓ รูป
๘.๒.๖ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน จากโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็น โรคตามที่ กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.๒.๘ สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ แบบ สด.๔ หรือ แบบ สด.๙ หรือ แบบ สด.๔๓ (เฉพาะเพศชาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.๒.๙ แฟ้มสะสมผลงาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ๑	จำนวน ๓ ชุด

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

๙. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๙.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๙.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการ ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๑๐. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ซึ่งการสมัครจะมีผล โดยสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย <http://nongkhai.dole.go.th/nongkhai/>

๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

- การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
 - ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)
 - ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)
- การประเมินครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - ๑) ประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดเตรียมแฟ้มสะสมผลงานอย่างน้อย จำนวน ๓ ชุด (๕๐ คะแนน)
 - ๒) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๑๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันให้พิจารณาผู้ที่สมัครสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๔. การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร

วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย และทางเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย <http://nongkhai.dole.go.th/nongkhai/>

๑๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดหนองคาย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย และทางเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย <http://nongkhai.dole.go.th/nongkhai/>

๑๖. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรโดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย และทางเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย <http://nongkhai.dole.go.th/nongkhai/>

ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนดรอบที่ ๖ นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๗. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือเมื่อมีตำแหน่งว่างในปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประเวช เหล่าประเสริฐ)

ผู้อำนวยการ สกร.ประจำจังหวัดหนองคาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	ครู กศน.ตำบล
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๒ อัตรา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

๑. ด้านการวางแผน (P) สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของ ชุมชนในตำบลที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบการวางแผนจุลภาคอย่างมีคุณภาพ การจัดทำแผนการเรียนรู้รายชุมชน จัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำตำบล ประจำปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล ศกร.ตำบล (DMIS)

๒. ด้านดำเนินการ (D) นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนการเรียนรู้รายชุมชนไปสู่ การปฏิบัติ โดยจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาจากระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แผนการเรียนรายบุคคล (ทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม) จัดและส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การจัดการเรียนรู้ ในภารกิจ ศูนย์การเรียน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประจำตำบล ศูนย์ดิจิทัลชุมชนประจำตำบล ศูนย์ส่งเสริมประชาธิปไตย ประจำตำบล และศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตประจำตำบล โดยยึดหลักการใช้ ศกร. ตำบลเป็นฐาน

๓. ด้านการตรวจสอบและประเมินผล (C) พิจารณาจำนวนร้อยละผู้จบหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของ ผู้เรียน และผู้รับบริการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๔. ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (A) สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงาน ที่ได้ ดำเนินการ นำเสนอผลการปฏิบัติงานเห็นว่า ต้องปรับปรุง และพัฒนา โดยให้มีแนวทางพัฒนา ปรับปรุง ที่ชัดเจน มี ผลงานปฏิบัติที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย ๑ ผลงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (อ้างถึงหนังสือ ที่ ศธ. ๐๒๑๐.๑๑๘/๘๓๙๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑)

ผู้ประสงค์เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ต้องมีวุฒิดีการศึกษามากกว่าปริญญาตรี ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ศุภสภา ให้การรับรอง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๐) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๑๑) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

(๑๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

(๑๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความมั่นคงของชาติ

(๑๔) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word , Microsoft Power point, Microsoft Excel ,SPSS

๒) วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้

(๒) ภารกิจ ศกร.ระดับตำบล บทบาทหน้าที่ และภาระงานของ ครู กศน.ตำบล

(๓) หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๔) การจัดกระบวนการการเรียนรู้

(๕) การบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสารและประสานงาน

(๖) สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีการศึกษา

(๗) การวัดผลและประเมินผล

(๘) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๙) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑๐) การจัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการ

การประเมินครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน (๕๐ คะแนน) ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดเตรียมแฟ้มสะสมผลงาน ไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษเอ ๔ อย่างน้อย จำนวน ๓ ชุด โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	
แฟ้มสะสมผลงาน/ประสบการณ์		ค่าคะแนน (๕๐คะแนน)	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจาก - วุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป - หลักสูตรการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเป็นครู - หลักสูตรอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากวิชาชีพครู
๒	ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร	๒๐ คะแนน	พิจารณาจาก - เอกสารผลงานการจัดกิจกรรมหรือการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร - กิจกรรมก่อนหรือหลังการจบการศึกษา
๓	วิสัยทัศน์ แนวทางการพัฒนางาน การเข้าถึงชุมชน และการมีจิตสาธารณะ	๒๐ คะแนน	พิจารณาจาก - วิสัยทัศน์ และแนวทางในการพัฒนางาน - การเข้าถึงชุมชน - ประสบการณ์การประกอบคุณงาม ความดี - การมีจิตอาสาส่งต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม

/๒. ประเมิน...

๒. ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	
คุณลักษณะส่วนบุคคล		ค่าคะแนน (๕๐คะแนน)	กรอบการพิจารณา
๑	บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา	๑๕ คะแนน	พิจารณาจาก - การแต่งกาย - บุคลิกลักษณะ กิริยาท่าทาง การมีสัมมาคารวะ - การใช้ภาษาในการสื่อสาร
๒	วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ ในการแก้ปัญหา	๑๕ คะแนน	พิจารณาจาก - การควบคุมอารมณ์ - การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ - การตอบคำถามได้ตรงประเด็น ไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๓	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและ อุดมการณ์ปฏิบัติงานในหน้าที่	๒๐ คะแนน	พิจารณาจาก - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - เจตคติและแรงจูงใจที่ดีต่อหน้าที่ - อุดมการณ์และความรับผิดชอบ - แนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาใดสาขาหนึ่งที่ ก.ค.ศ. รับรอง ดังนี้

- (๑) บรรณารักษศาสตร์
- (๒) บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- (๓) บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- (๔) สารนิเทศศึกษา

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- (๔) พระราชบัญญัติการส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๐) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๑๑) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- (๑๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
- (๑๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม

การศึกษา และความมั่นคงของชาติ

- (๑๔) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น

Microsoft Word , Microsoft Power point, Microsoft Excel ,SPSS

๒) วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด

๒.๒ การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

๒.๓ การให้บริการห้องสมุด การส่งเสริมการอ่านและศึกษาค้นคว้า

๒.๔ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

การประเมินครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน (๕๐ คะแนน) ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดเตรียมแฟ้มสะสมผลงาน ไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษเอ ๔ อย่างน้อย จำนวน ๓ ชุด โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	
แฟ้มสะสมผลงาน/ประสบการณ์		ค่าคะแนน (๕๐คะแนน)	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจาก - วุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรีขึ้นไป - หลักสูตรการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเป็นครู - หลักสูตรอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากวิชาชีพครู
๒	ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร	๒๐ คะแนน	พิจารณาจาก - เอกสารผลงานการจัดกิจกรรมหรือการจัด กิจกรรมเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร - กิจกรรมก่อนหรือหลังการจบการศึกษา
๓	วิสัยทัศน์ แนวทางการพัฒนางาน การเข้าถึง ชุมชน และการมีจิตสาธารณะ	๒๐ คะแนน	พิจารณาจาก - วิสัยทัศน์ และแนวทางในการพัฒนางาน - การเข้าถึงชุมชน - ประสบการณ์การประกอบคุณงาม ความดี - การมีจิตอาสาส่งต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม

๒. ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	
คุณลักษณะส่วนบุคคล		ค่าคะแนน (๕๐คะแนน)	กรอบการพิจารณา
๑	บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา	๑๕ คะแนน	พิจารณาจาก - การแต่งกาย - บุคลิกลักษณะ กิริยาท่าทาง การมีสัมมาคารวะ - การใช้ภาษาในการสื่อสาร
๒	วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ ในการแก้ปัญหา	๑๕ คะแนน	พิจารณาจาก - การควบคุมอารมณ์ - การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ - การตอบคำถามได้ตรงประเด็น ไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๓	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและ อุดมการณ์ปฏิบัติงานในหน้าที่	๒๐ คะแนน	พิจารณาจาก - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - เจตคติและแรงจูงใจที่ดีต่อหน้าที่ - อุดมการณ์และความรับผิดชอบ - แนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กลุ่มงาน บริการ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด
อัตราค่าตอบแทน

ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๑,๒๘๐
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๓,๐๑๐
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๓,๘๐๐

ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแลเก็บรักษาหนังสือรับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดรวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ
- ๒) ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือ
- ๓) ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ๔) ทั้งข้อ ๑-๓ จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย
 - ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	
คุณลักษณะส่วนบุคคล		ค่าคะแนน (๕๐คะแนน)	กรอบการพิจารณา
๑	บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา	๑๕ คะแนน	พิจารณาจาก - การแต่งกาย - บุคลิกลักษณะ กิริยาท่าทางการมีสัมมาคารวะ - การใช้ภาษาในการสื่อสาร
๒	วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา	๑๕ คะแนน	พิจารณาจาก - การควบคุมอารมณ์ - การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ - การตอบคำถามได้ตรงประเด็น ไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๓	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ปฏิบัติงานในหน้าที่	๒๐ คะแนน	พิจารณาจาก - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - เจตคติและแรงจูงใจที่ดีต่อหน้าที่ - อุดมการณ์และความรับผิดชอบ - แนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่

ปฏิทินการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ตำแหน่ง บรรณารักษ์ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย

วันเดือนปี	รายการ	หมายเหตุ
วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ประกาศรับสมัคร	
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘	รับสมัคร	
วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร	
วันอาทิตย์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘	- ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (เช้า) - ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ ประวัติ (บ่าย) - ประเมินวิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทาง การพัฒนางาน	
ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘	รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย	

****หมายเหตุ** ในวันสมัครให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับ
ตำแหน่งที่สมัครและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. (แบบรูปเล่ม)
ตามรายการเอกสาร หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการ
ทั่วไป ข้อ 10 ข้อ 11

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
๑. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด		
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป		
๓. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้แนบหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ		
๔. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ		
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ		
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง กรณีที่ไม่สามารถนำทะเบียนบ้านมายื่นแสดงได้ ให้ไปยื่นคำร้องขอคัดแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร ๑๔/๑) ที่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เขต เทศบาล เมืองพัทยา แห่งใดแห่งหนึ่งในวันเวลาราชการ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ		
๗. สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ แบบ สด.๔ หรือ แบบ สด.๙ หรือแบบ สด.๔๓ (เฉพาะเพศชาย) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ		
๘. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ		
๙. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ๙.๑ ๙.๒ ๙.๓		
๑๐. แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครทั้งที่เป็นประสบการณ์จากการทำงาน หรือ ประสบการณ์จากการเรียนในสถานศึกษา จำนวน ๓ ชุด		
๑๑. แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๓ ชุด		

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยและเอกสารทุกอย่างที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครจะไม่ให้คืนทุกกรณี

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)
/...../.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ
.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ	วัน เดือน ปีเกิด.....
นามสกุล.....	อายุ.....ปี.....เดือน
ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก	จังหวัดที่เกิด.....
.....	เชื้อชาติ.....
.....	สัญชาติ.....ศาสนา.....
.....	สถานภาพ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	การรับราชการทหาร
E – Mail Address.....	☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓
Facebook :	☐ ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร
ID Line :	☐ อื่น ๆ ระบุ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	อาชีพปัจจุบัน.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....	
จังหวัด.....	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....	
วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....	

๒. ข้อมูลระดับการศึกษา (ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด)

ปี พ.ศ.		ชื่อสถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร	วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย
จาก	ถึง				

๓. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน ๔ หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

๔. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๕. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

กรณีฉุกเฉินเร่งด่วนบุคคลที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๘. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

๑. ฝ่ายการรับสมัคร

☐ เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน ตรงตามประกาศฯ

☐ เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน (ระบุ).....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

...../...../.....

๒. ฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศฯ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

☐ ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

...../...../.....

๓. ฝ่ายการเงิน

ได้รับชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

...../...../.....

แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร
ทั้งที่เป็นประสบการณ์จากการทำงาน หรือ ประสบการณ์จากการเรียนในสถานศึกษา จำนวน ๑ ชิ้น

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

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการ หรือ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑)

๒)

๓)

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

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

๕. ผลสำเร็จของงาน

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

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

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ ไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคนวนก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

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

ตำแหน่ง

๑. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อเสนอแนะทางการพัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ ไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองคาย

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญาตรี วุฒิ สาขาวิชา.....

โดยได้รับอนุปริญญาจากสถานศึกษา ชื่อ..... เมื่อวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... (ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะรับสมัครเพื่อรับ

การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือคุณวุฒิที่สมัคร หรือคุณวุฒิที่สมัคร ก.ค.ศ. และ/หรือครูสภายังมิได้
รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้า หรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะ
เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่า การรับสมัครและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ครั้งนี้เป็นโมฆะ โดยข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องหรือฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัคร ข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

หมายเหตุ

ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดแบบคำร้องฉบับนี้ทุกคน