



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานบริการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติ เฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ค่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๑๑๕๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘๘/๘๓๐๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงาน กศน. จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒๒ อัตรา

๑) ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน	จำนวน ๑ อัตรา
๒) ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล	จำนวน ๑๗ อัตรา
๓) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
๔) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๓ อัตรา
๕) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา

๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๒๔ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๒.๑ สิทธิการลา
- ๒.๒ สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- ๒.๓ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้
 - ๒.๓.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๒.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๓.๓ ค่าเบี้ยประชุม

๒.๓.๔ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานไม่เกิน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ตามบัญชีอัตราค่าจ้างส่งเสริมการเรียนรู้ ส่วนที่ ๒ ที่ ศช ๐๗๐๐๗/๓๓๕๐ ลงวันที่ ๓๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี นับถึงวันรับสมัคร

๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู

๔.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๑๑ หากปรากฏภายหลังว่า ว่าคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในใบสมัครจะตัดสิทธิ ในการบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา

สำหรับ พระภิกษุ หรือ สามเณร ไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๔/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบจะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมยาม ๓ (งานบุคลากร) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๖๒๔ ๓๓๕๐ กลุ่มอำนวยการ งานบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๖.๒.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๓ ชุด
- ๖.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาค่าและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๓ นิ้ว
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
- ๖.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น)
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ
จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ
- ๖.๒.๔ สำเนาประกาศนียบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น)
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ
จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ
- กรณีที่บุคคลยังไม่รับ ปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้
ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ
ปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง
ให้แนบ สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิการศึกษาเดิม มาด้วย
- ๖.๒.๕ กรณีที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา ให้แนบ
 - ๑) สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต วิชาชีพครู)
 - ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) หรือ
 - ๓) สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงซึ่งการได้มาของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
 (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน และตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๖ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
(ไม่หมดอายุ หรือ หลักฐานแสดงว่าอยู่ระหว่างขอขึ้นทะเบียนหรือขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู)
(เฉพาะผู้สมัครตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน และตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร ๑๔/๑)
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๙ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)
เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙)
สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน
เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๑๐ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น
ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ศ.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๑๑ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๑๒ แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๓ ชุด
- ๖.๒.๑๓ แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๓ ชุด

ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครทุกฉบับ ให้มา ฉบับจริง มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ
ฉบับสำเนา ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน ทุกฉบับ ที่ใช้ในประกอบการสมัคร
และจะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครและค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. เงื่อนไข...

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครเลือก **สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น** เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๗.๒ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน และชัดเจน

๗.๓ ผู้สมัครจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๗.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๘. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท ซึ่งการสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th>

๑๐. **หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร** ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

๒) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

๒) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

/๓. ตำแหน่ง...

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่งในแต่ละการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีคะแนนเท่ากัน พิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า ถ้าคะแนนเท่ากัน พิจารณาจากผู้ที่สมัครสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

๑๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th>

๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th> เพื่อให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ในลำดับต่อไป

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th>

ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามนัยหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๑๑๕๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แต่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๕. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือเมื่อมีตำแหน่งว่างในปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชินกร คะอังก)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครราชสีมา

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจเฉพาะกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน
 - ๒.๑ สสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาชุมชน และวางแผนระดับจุลภาค โดยดำเนินการร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับตำบล/หมู่บ้าน
 - ๒.๒ บริหารจัดการ ประสานงานกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับ เพื่อระดมสรรพกำลังในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนการศึกษาตามอัธยาศัย และส่งเสริมการศึกษาในระดับโรงเรียน
 - ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมการศึกษาออกโรงเรียนทุกรูปแบบ
 - ๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษาออกโรงเรียนทุกรูปแบบในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - ๒.๕ ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
 - ๒.๖ ร่วมกับชุมชนในการพัฒนาเพื่อให้เกิดระบบการบริหารจัดการและการบริหารการศึกษาตลอดชีวิตในระดับตำบล/หมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง
 - ๒.๗ พัฒนาและแสวงหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในเรื่องหลักสูตรวิธีการใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมทางการศึกษา ฯลฯ
 - ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศช ๐๒๑๐.๑๓๘/๘๓๕๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงาน กศน.

๑. ผู้ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ดังนี้ ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต หรือศึกษาศาสตรบัณฑิต ตามที่ ก.ศ.ศ. และ/หรือ ครูสภา ให้การรับรอง
๒. กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ได้
๓. หากผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้องมียุทธศาสตร์ตามที่ ก.ศ.ศ. และครูสภา กำหนด โดยคุณสมบัติของการเป็น ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด
๔. ผู้สมัครต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
 - ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓) พระราชบัญญัติ...

- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

และกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่อง การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะ การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
- ๓) การจัดการศึกษา สำหรับผู้ไม่รู้หนังสือ
- ๔) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน
- ๕) การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) การประเมินผลโครงการ และ รายงานผลโครงการ
- ๘) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ
- ๙) การพัฒนาหลักสูตร สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ สำหรับผู้ไม่รู้หนังสือ
- ๑๐) บทบาทภารกิจ ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดพัฒนางาน ๓ อย่างละ ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	ครู กคน.ตำบล
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑๗ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการวางแผน (P) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชน ในตำบลที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบการวางแผนคุณภาพอย่างมีคุณภาพ การจัดทำแผนการเรียนรู้รายชุมชนจัดทำ คำรับรองผลการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำตำบล ประจำปีงบประมาณ บันทึกรายงานข้อมูลในฐานข้อมูล กคน. ตำบล (DSMIS)

๒. ด้านดำเนินการ (D) นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนการเรียนรู้รายชุมชนไปสู่การ ปฏิบัติ โดยจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ แผนการเรียนรู้รายบุคคล (ทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม) จัดและส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การจัดการเรียนรู้ ในภารกิจศูนย์การเรียน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประจำตำบล ศูนย์ดิจิทัลชุมชนประจำตำบล ศูนย์ส่งเสริมและเผยแพร่ ประชาธิปไตยประจำตำบล และศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตประจำตำบล โดยยึดหลักการใช้ กคน. ตำบลเป็นฐาน

๓. ด้านการตรวจสอบและประเมินผล (C) พิจารณาจำนวนร้อยละผู้จบหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของผู้เรียน และผู้รับบริการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๔. ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (A) สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงานที่ได้ ดำเนินการ นำเสนอผลการปฏิบัติงานเห็นว่าต้องปรับปรุง และพัฒนา โดยให้มีแนวทางพัฒนาปรับปรุงที่ชัดเจน มีผลปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย ๓ ผลงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามบัญชีชื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๓๔/๔๓๙๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงาน กคน.

๑. ผู้ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กคน.ตำบล ต้อง มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ดังนี้ ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษามัธยมศึกษา หรือศึกษาศาสตรบัณฑิต ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ศรสุภา ให้การรับรอง

๒. กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กคน.ตำบล ได้

๓. หากผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ถ้ามีความประสงค์ จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. และศรสุภา กำหนด โดยคุณสมบัติของการเป็น ครู กคน.ตำบล ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด

๔. ผู้สมัครต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (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

๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

๖) ระเบียบ...

- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

และกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๒) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน
- ๓) การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่อง การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะ การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การประเมินผลโครงการ และ รายงานผลโครงการ
- ๗) สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ
- ๙) การพัฒนาหลักสูตรการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๐) บทบาทภารกิจ ครู กศน.ตำบล

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน ฯ อย่างละ ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
อัตราค่าตอบแทน	๓๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนางานด้านวิชาการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน/กิจกรรม และสรุปผล เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา วางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (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
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

และกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) การจัดทำมาตรฐาน ตัวบ่งชี้เพื่อประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) การวิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลด้านการศึกษา
- ๓) การวัดประเมินผลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) การพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีในระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

/การประเมิน...

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดพัฒนางาน ฯ อย่างละ ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
อัตราค่าตอบแทน	๓๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน วางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี การบริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (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
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๙) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลัง

๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

๕) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

/๖) ความรู้...

- ๖) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๘) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดพัฒนางาน ฯ อย่างละ ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด วิริเมสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดตามนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุมและบริหารงานด้านงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (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
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ 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) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word,

Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๒) การบริหารงานบุคคล
- ๓) การสืบค้นข้อมูล
- ๔) การจัดการงานเอกสาร
- ๕) การจัดบันทึกและสรุปรายงาน

/การประเมิน...

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน ฯ อย่างละ ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริการ
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ
อัตราค่าตอบแทน	๓๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (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
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๙) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ๓๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS : Government Fiscal Management information System)

/การประเมิน...

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๕ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน ๗ อย่างละ ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๓ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

อัตราค่าตอบแทน ๓๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชา การบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับวุฒิมหาบัณฑิตหรือวุฒิปริญญาตรีบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ 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) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word,

Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) พระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น

๖) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management information System)

๗) หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

/การประเมิน...

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน ฯ อย่างละ ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร