



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดคุณคราชสินมา
เรื่อง ขับเคลื่อนบุคคลเพื่อสร้างมาตรฐานของครุภัณฑ์ที่ดีที่สุด

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดคุณคราชสินมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดตั้งเป็นพนักงานราชการที่ดีที่สุด

ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจแห่งเขตอำนาจหน้าที่ ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติ เนพะขอจากลูกน้ำใจและการจัดทำกรอบอัตรากำลังหน้าที่ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๙ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๗๗๔๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนหน้าที่สือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๙๐๐๐/๑๑๕๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่ดีที่สุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ ศธ ๐๙๐๐.๑๑๕๐/๑๑๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ข้อกตุณงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๔๒ อัตรา

- | | |
|---|----------------|
| (๑) ตำแหน่ง ครุศาสตร์สมัครการศึกษา nation ออกโรงเรียน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ครุ ศศน. ต่ำสุด | จำนวน ๑๗ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สังกัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

รวม จำนวน ๔๔ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑ สิทธิการลา

๒.๒ สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๒.๓ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๒.๓.๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๓.๗ ค่าเบี้ยประชุม

๒.๓.๘ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานไม่เกิน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) ตามเนื้อหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๙๐๐๗/๑๙๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเป็นไปตามหลักเม็ดและวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (พพร.) กำหนด

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี นับถึงวันรับสมัคร

๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๔ ไม่เป็นผู้มีภาระทางครอบครัวมากจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไว้ความสามารถหรือจิตที่ดีเพื่อนไม่สนใจครอบครัว หรือเป็นโรคตามที่กำหนดให้ในกฎหมายว่าตัวบุรุษเป็นบุรุษราชการพอดี

๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระองค์การเมือง

๔.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำการใดๆ ที่เป็นการดูถูกเห็นแก่ตัวเป็นใหญ่สำนักงานรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดดุทุ่ม ไม่เป็นผู้บุกรุ่งในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอันของรัฐ

๔.๘ ไม่เป็นผู้ซึ่งรู้เท่าทันว่าถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอันของรัฐ

๔.๙ ไม่เป็นผู้บุกรุ่งในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู

๔.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอนเข้ารับราชการหรือเข้ารับงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๑๑ หากปรากฏภัยหลั่งว่า ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในใบสมัครจะถูกตัดสิทธิ์ ในการบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ซึ่งหวังคุณธรรมดีมา

สำหรับ พระภิกษุ หรือ สามเณร ไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตาม หนังสือกรมสารบรรณตอนที่รัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นา ๔๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๐๑ และหมายความ ในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ หนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หากปรากฏภัยหลั่งว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบจะถูกตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครให้อยู่ในสังกัดและหลักฐานดัง ๑ ด้วยตนเอง ห้องประชุมชั้น ๑ (งานบุคคลากร) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ซึ่งหวังคุณธรรมดีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๘๙๙๕ ๗๗๗๕ ก่อนเข้ามายัง งานบุคคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ซึ่งหวังคุณธรรมดีมา

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพดี สวยงาม เสื้อ กระโปรง สวยงามเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวยงาม เก่ง โดยสอดคลายเสื้อไว้ในกางเกง สวยงามเท้าหุ้มส้น และประพฤติดีเป็นสุภาพชน

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย		
๖.๒.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด		จำนวน ๑ ชุด
๖.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี และถ่ายครึ่งตัว身กัน		จำนวน ๑ รูป
๖.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจของบุรุษภายในวันปิดรับสมัคร		จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๖.๒.๔ สำเนาประวัติบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจของบุรุษภายในวันปิดรับสมัคร		จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๖.๒.๕ กรณีที่บุคคลยังไม่รับ ปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำใบอนุญาตมาต่อใบอนุญาตในสมัครได้ ให้นำ <u>หนังสือรับรองคุณวุฒิ</u> ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ ปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้กำหนดวันปิดรับสมัครมาอีกหนึ่ง และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบ สำเนาประวัติบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิการศึกษาเดิม มาด้วย		
๖.๒.๖ กรณีที่ไม่ได้จบปริญญาตริจากการศึกษา ให้แนบ		
๑) สำเนาประวัติบัตรบัณฑิตวิชาชีพครุ (ป.บัณฑิต วิชาชีพครุ) ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) หรือ ๓) สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้มาของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุ		
(เฉพาะผู้สมัครตำแหน่ง ครุอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน และตำแหน่ง ครุ กศน.ค้าปล.)	จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ	
๖.๒.๗ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุ (ไม่หมดอายุ หรือ หลักฐานแสดงว่าอยู่ระหว่างหัวขอขึ้นทะเบียนหรือขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุ)		
(เฉพาะผู้สมัครตำแหน่ง ครุอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน และตำแหน่ง ครุ กศน.ค้าปล.)	จำนวน ๑ ฉบับ	
๖.๒.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ)	จำนวน ๑ ฉบับ	
๖.๒.๙ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (ทร. ๑๔/๑) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ	
๖.๒.๑๐ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ป่วยกรรมทั้งหมด (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สค.๔) และสมุดประจ้ำตัวหัวของทุนประกันที่ ๑ หรือในสำคัญ (แบบ สค.๗) สำหรับหัวของทุน และหัวของทุนประกันที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกหัวของทุน เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สค.๔๗) หรือได้รับการยกเว้น	จำนวน ๑ ฉบับ	
๖.๒.๑๑ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ	
๖.๒.๑๒ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ในสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ในการเมืองชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ		
๖.๒.๑๓ แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด	จำนวน ๑ ชุด	
๖.๒.๑๔ แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สก. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด	จำนวน ๑ ชุด	

ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครทุกฉบับ ให้นำ ฉบับจริง มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ
ฉบับสำเนา ให้ผู้สมัครเชิญค้าบริโภค “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกันในสำเนาหลักฐาน ทุกฉบับ ที่ใช้เป็นประกอบการสมัคร
และจะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครและค่าธรรมเนียมฉบับสองที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้เมื่อว่าการมีผล ฯ ทั้งสิ้น

๗. เงื่อนไข...

๔. ผ่อนใบในการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครเดือด สมัครได้เที่ยง ๙ ที่ม่านนั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๗.๒ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน และซื้อเจน

๗.๓ ผู้สมัครจะต้องแจ้งเชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเดียวสาหัสในการได้รับการจัดซื้อเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๗.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตามเงื่อนไขเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฉบับ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๕. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ซึ่งการสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

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

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

ก. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

- การประเมินมาตรฐานคุณภาพครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปisan (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 ครุ กศน. ตำบล

- การประเมินมาตรฐานคุณภาพครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปisan (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

๗. สำมานงค์ นักวิชาการที่เก่า

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบถามแบบปูนอ้อย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
 - ๑) วิชาความรู้ความสามารถที่ว่าไป (๑๐๐ คะแนน)
 - ๒) วิชาความรู้ความสามารถด้านภาษาทำหนัง (๑๐๐ คะแนน)
 - การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเห็นชอบกับทำหนัง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - ๓) ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานทำหนังที่ถูกต้อง (๕๐ คะแนน)
 - ๔) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประการ ๙

๔. สำมเหนง นักวิชาการตรวจสอนภายใน

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปูนย์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
 - ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)
 - ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะด้านหนัง (๑๐๐ คะแนน)
 - การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเห็นชอบกับตัวแทนผู้เชี่ยวชาญ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - ๓) ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานดำเนินการที่ล้มเหลว (๕๐ คะแนน)
 - ๔) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๔. หัวเม่นฟองน้ำก่ออัคการงานทั่วไป

- การประเมินสุนทรียะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบถามเบื้องต้น (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
 - (๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)
 - (๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะทางด้านหนัง (๑๐๐ คะแนน)
 - การประเมินสุนทรียะครั้งที่ ๒ ความหมายสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - (๑) ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมควร (๕๐ คะแนน)
 - (๒) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดเอกสารรายงานท้ายประกาศ ๕

กติกาบริการ

๙. สำเนาหนังสือพิมพ์ทางการทั้งหมด

- **การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑** โดยวิธีการสอบถามแบบป้อนข้อมูล (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
 - (๑) วิชาความรู้ความสามารถด้านไป (๑๐๐ คะแนน)
 - (๒) วิชาความรู้ความสามารถด้านพำนัช (๑๐๐ คะแนน)
 - **การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒** ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - (๓) ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)
 - (๔) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย | วันที่ ๒๖

๒. ห้ามนำเข้าสู่ประเทศไทย

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบถามเชิงประนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
 - (๑) วิชาความรู้ความสามารถด้านไป (๑๐๐ คะแนน)
 - (๒) วิชาความรู้ความสามารถด้านแพทย์ด้านหนึ่ง (๑๐๐ คะแนน)
 - การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - (๑) ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานท้าทายที่สำคัญ (๕๐ คะแนน)
 - (๒) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รวมคะแนนของส่วนต่างๆ ทั้งหมด

๑๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะอ้างว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๖ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๕ ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะอ้างว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๖ ความหมายสมกับตำแหน่งในแต่ละการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๖ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีคะแนนเท่ากัน พิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๖ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า ถ้าคะแนนเท่ากัน พิจารณาจากผู้ที่สมควรสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

๒๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๖

วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๖ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา โดยทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th>

๒๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๕

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๕ โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th> เพื่อให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๕ เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๖ ในลำดับต่อไป

๒๒. การเขียนบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

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

ทั้งนี้ จะเขียนบัญชีไว้ในเดือน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามนัยหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศศ ๐๘๐๐๘/๑๗๖๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เนื่องจากการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรวย่างเดียวกันนี้อีก และได้เขียนบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ให้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒๓. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งด้วย

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือเมื่อมีตำแหน่งจ้างในปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ในเดือนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชินกร คงอัจกุ)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครราชสีมา
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง อักษรณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง ครุศาสตร์มัคкарการศึกษาอกโรงเรียน
อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่น五四บาทถ้วน)
ตำแหน่งจรจัด อ. อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมการเรียนรู้ความการกิจเฉพาะกุ่มเป้าหมายและพื้นที่
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน

๒.๑ สำรวจข้อมูลกุ่มเป้าหมาย ศึกษาข้อมูล แล้ววางแผนระดับชุมชน โดยดำเนินการร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับตำบล/หมู่บ้าน

๒.๒ บริหารจัดการ ประสานงานกับหน่วยงานเครือข่ายที่ภาครัฐและเอกชนในทุกระดับ เพื่อรวมส่วนหัวสังในการจัดการศึกษากลุ่มเรียนการศึกษาตามอัธยาศัย และส่งเสริมการศึกษาในระดับโรงเรียน

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมการศึกษากลุ่มเรียนทุกรูปแบบ

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษากลุ่มเรียนทุกรูปแบบในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๕ ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักพึงพาคนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตรีดีขึ้น

๒.๖ ร่วมกับชุมชนในการพัฒนาเพื่อให้เกิดระบบการบริหารการจัดการและการบริหารการศึกษาตลอดชีวิตในระดับตำบล/หมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง

๒.๗ พัฒนาและสร้างหาดูรู้อ่านเข้าใจง่าย ทั้งในเรื่องหลักสูตรธิการใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมทางการศึกษาฯลฯ

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามนัยหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ กช.๑๙๑๐.๑๗๔/๘๘๘๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงาน กศน.

๑. ผู้ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีครุศาสตร์มัคкарการศึกษากลุ่มเรียน ต้องมีคุณลักษณะดังนี้ คุณสมบัติพื้นฐาน คุณสมบัติพิเศษ คุณสมบัติพิเศษ หรือคุณสมบัติพิเศษ คุณสมบัติพิเศษ และ/หรือ ครุศาสตร์ ให้การรับรอง

๒. กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครุ ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครุศาสตร์มัคкарการศึกษากลุ่มเรียน ได้

๓. หากผู้มีคุณสมบัติต้องกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะสมัครสอบในตำแหน่งครุศาสตร์ จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. และครุศาสตร์ กำหนด โดยคุณสมบัติของการเป็น ครุศาสตร์มัคкарการศึกษากลุ่มเรียน ในสัญญาที่ต้องมีคุณสมบัติการสมัครสอบครุศาสตร์ปัจจุบันแต่ยังไม่ได้

๔. ผู้สมัครต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบเข้าแข่งขันแบบปisanย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบเข้าแข่งขันแบบปisanย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พราษฎรบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติ...

- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๕) พระราชบัญญัติความต้องห้ามการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบระมัดระวังเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ๙) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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

๔. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ให้เกี่ยวกับภารกิจและหน้าที่ ตามแบบที่มี (๑๐ คะแนน)

- (๑) การจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาเพื่อเนื่อง การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะ การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
 - (๓) การจัดการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีรู้หนังสือ
 - (๔) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน
 - (๕) การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศ
 - (๖) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
 - (๗) การประเมินผลโครงการ และ รายงานผลโครงการ
 - (๘) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ
 - (๙) การพัฒนาหลักสูตร สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ สำหรับผู้ไม่มีรู้หนังสือ
- (๑๐) บทบาทภารกิจ គุյอาสาสมัครการศึกษาอกร่องเรียน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเพิ่ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) ที่จารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สรก. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่ว่ารวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน ๑ อย่างละ ๑ ชุด ให้แก่ อปบจวิช จำนวน ๑ ชุด และอปบันสำเนา จำนวน ๑ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกด้วยให้ผู้สมัครเชื่บตัวว่าเป็น “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

- ๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเพิ่ม ๕๐ คะแนน) ที่จารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีว่าจาก วุฒิภาวะทางอาชีวณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุตสาหกรรมการนักการปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับคำแนะนำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการที่นำไป
กู้ภัยงาน บริหารที่นำไป
คำแนะนำ ครุ กศน.ค้าปล
อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
คำแนะนำว่าง ๑๓. อีตร้า
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการวางแผน (P) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลอยู่เป็นประจำ และข้อมูลบริบทของชุมชน
ในตำบลที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบการวางแผนฉุกเฉียบอย่างมีคุณภาพ การจัดทำแผนการเรียนรู้รายชุมชนจัดทำ
คำสั่งรองผลการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำตำบล ประจำปีงบประมาณ
บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล กศน. ตำบล (DSMIS)

๒. ด้านดำเนินการ (D) นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนการเรียนรู้รายชุมชนไปสู่การ
ปฏิบัติ โดยจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๑ แผนการเรียนรายบุคคล
(ที่หน้าที่ครุประชำสู่สู่) จัดและส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การจัดการเรียนรู้ ในภารกิจศูนย์การเรียน
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประจำตำบล ศูนย์ติดต่อชุมชนประจำตำบล ศูนย์ส่งเสริมและเผยแพร่
ประชาธิปไตยประจำตำบล และศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตประจำตำบล โดยยึดหลักการให้ กศน.ตำบลเป็นฐาน

๓. ด้านการตรวจสอบและประเมินผล (C) ที่รายงานจำนวนว้อยหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของผู้เรียน
และผู้รับบริการให้เป็นไปตามที่กำหนดให้ก้าวหน้า

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

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะคำแนะนำ

ตามนัยหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ กช ๑๙๑๐.๗๗๔/๘๗๗๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑
เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ลังกัดสำนักงาน กศน.

๑. ผู้ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการที่นำไป คำแนะนำ ครุ กศน.ค้าปล ต้อง<sup>มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ดังนี้ ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาบัณฑิต หรือศึกษาศาสตรบัณฑิต
ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ครุสภาก ให้การรับรอง</sup>

๒. กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
ให้อีกัวเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการที่นำไป คำแนะนำ ครุ กศน.ค้าปล ให้

๓. หากผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งทั้งก่อการแล้ว ถ้ามีความประสงค์
จะสมัครสอบในตำแหน่งครุยูช่วย จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. และครุสภาก กำหนด โดยคุณสมบัติของการเป็น^{ครุ กศน.ค้าปล ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครุยูช่วยแต่อย่างใด}

๕. ผู้สมัครต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินคุณสมบัติที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปisan (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถที่นำไป ไทยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปisan (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) รู้ธรรมเนียมทั่วไปของอาณาจักรไทย ทุกศักราช ๒๕๒๐

(๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๖๑

(๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) พระราชบัญญัติการจัดการบ้านเมืองที่ พ.ศ.๒๕๖๖

- ๖) ระบุเป็นสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบและภาระของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๘
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๙) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๑๐) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ให้กับการลงทุนเชิงแบบปัจจัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) การจัดการศึกษากองกระบวนการและศึกษาตามอัธยาศัย

- ๒) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน

- ๓) การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศ

๔) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่อง การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะ การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๖) การประเมินผลโครงการ และ รายงานผลโครงการ

- ๗) สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๘) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ

- ๙) การพัฒนาหลักสูตรการศึกษากองกระบวนการและการศึกษาตามอัธยาศัย

- ๑๐) บทบาทการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสร้างแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน ๑ อย่างละ ๓ ชุด ให้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครในว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวิชา รูปภาพทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุทุมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับค่าແໜ່ງ ຄັກຄະນະຈານທີປົງປັດ ແລະ ທັກເກນທີ່ວິຊີກາຣເລືອກສ່ວນເປັນພັກຈານຮາຍກາຣທ້າວໄປ

ກຸ່ມຈານ	ບຣັຫາຮ້ວ່າໄປ
ຕໍ່ແໜ່ງ	ນັກວິຊາກາຣທີ່ກຳນົດ
ອັດຕາຄ່າຕອນແພນ	ຄ.ສ. 4,000 ບາທ (ທີ່ນີ້ແມ່ນແປດພັນບາທດັວນ)
ຕໍ່ແໜ່ງຈ່າງ	๒ ອັດຕາ

ຄັກຄະນະຈານທີປົງປັດ

ປົງປັດຈານເຖິງກົນກາຣທີ່ກຳນົດ ວິເຄຣະທີ່ ວິຈີ້ຢັ້ງດັນ ເພື່ອປະກອບກາຣຈັດທຳຂ້ອເສັນອິນບາຍ ແພນ ມາຄູງຮູ້ານ ກາຣທີ່ກຳນົດ ທັກເກນ ແບນເຮັນ ດ້ວຍ ສີອກເຮັນກາຣສອນ ສີອກເທິກາ ພົມ ແລະ ພັນນາສີອນວັດກຽມແລະເທັກໂນໂລຢີ ສົ່ງເສີມສັນບັນດຸນກາຣຈັດກາຣທີ່ກຳນົດ ພັນຈານດ້ານວິຊາກາຣທີ່ກຳນົດ ຈັດທຳແພນຈານ/ໂຄຮກກາຣທ່າງ ຖ້າ ດໍາເນີນກາຣເຖິງກົນກາຣທີ່ກຳນົດ ຈານທະເບີນແລະເອກສາຣ໌ດ້ານກາຣທີ່ກຳນົດ ສົ່ງເສີມກາຣຈັດກາຣທີ່ກຳນົດ ເພື່ອໃຫ້ກາຣຈັດກາຣທີ່ກຳນົດມີຄຸນກາພແລະມາຄູງຮູ້ານ ຕີ່ຕາມ ປະເມີນຜົກກາຣດໍາເນີນຈານ/ກິຈກຽມ ແລະ ສູປປົດ ເພື່ອພັນຈານດ້ານກາຣທີ່ກຳນົດ ວິຈີ້ຢັ້ງດັນຂອງ ທ່ານ່ອງຈານຫຼືໂຄຮກກາຣ ປະສານກາຣທຳຈານວັນກັນທີ່ກຳນົດໄຟໄຟໃນແລະກາຍນອກທຳວ່າງຈານແລະປົງປັດທັນທີ່ເຖິງກົນກາຣທີ່ກຳນົດ

ຄຸນສົມບັດເພົ່າພະຕໍ່ແໜ່ງ

๑. ໄດ້ຮັບງຸ່າມກາຣທີ່ກຳນົດໄຟໄຟກ່າວ່າປົງປັດຈານທີ່ກຳນົດ
๒. ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດໃນກາຣໃຊ້ຄອມພິວເຕີອປົງປັດຈານໄດ້ເປັນອ່າງດີ

ທັກເກນທີ່ແລະວິຊີກາຣເລືອກສ່ວນ

ກາປະເມີນສົມຮຽນຄັ້ງທີ່ ๑ ໂດຍວິຊີກາຣສອບຂໍ້ອເຂີຍແບນປປັນຍ (ຄະແນນເທີ່ມ ۲۰۰ ຄະແນນ) ປະກອບດ້ວຍ

໑. ວິຊາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທ້າວໄປ ໂດຍວິຊີກາຣສອບຂໍ້ອເຂີຍແບນປປັນຍ (ຄະແນນເທີ່ມ ۲۰۰ ຄະແນນ)

- (๑) ສູງຮຽນມູນຄູແທ່ງຮາຍຄານຈັກໃໝ່ ຫຼຸກທີ່ກຳນົດ ۲,۶۲۰
- (๒) ພຣະຣາຊບ້ານຸ່າທີ່ກຳນົດທີ່ກຳນົດ ۲,۶۴۸ ແລະ ທີ່ແກ້ໄຂເທິ່ມເຕີມ
- (๓) ພຣະຣາຊບ້ານຸ່າທີ່ກຳນົດທີ່ກຳນົດ ۲,۶۴۶
- (๔) ພຣະຣາຊບ້ານຸ່າທີ່ກຳນົດທີ່ກຳນົດ ۲,۶۶۶
- (๕) ພຣະຣາຊບ້ານຸ່າທີ່ກຳນົດທີ່ກຳນົດ ۲,۶۷۰
- (๖) ຮະເບີບສໍານັກນາຍກວ່ຽມນົມຕີ່ວ່າດ້ວຍພັກຈານຮາຍກາຣ ۲,۶۷۷ ແລະ ທີ່ແກ້ໄຂເທິ່ມເຕີມ
- (๗) ພຣະຣາຊບ້ານຸ່າທີ່ກຳນົດທີ່ກຳນົດ ۲,۶۷۸
- (๘) ພຣະຣາຊບ້ານຸ່າທີ່ກຳນົດທີ່ກຳນົດ ۲,۶۷۹
- (๙) ນິຍາຍີຮູ້ບາລ ນິຍາຍີແລະ ພູທອຄາສດົກກາຣຈັດກາຣທີ່ກຳນົດ

ແລະກ່ຽວຂ້ອງກາຣເລືອກສ່ວນ

(๑) ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທ້າວໄປໃນກາຣໃຊ້ຄອມພິວເຕີອປົງປັດຈານທີ່ກຳນົດ ໃປ່ງແກຣມສໍາເລັງຈູບປັບ ເປັນ Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel ແລະ SPSS

໒. ວິຊາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດເພົ່າພະຕໍ່ແໜ່ງ ໂດຍວິຊີກາຣສອບຂໍ້ອເຂີຍແບນປປັນຍ (ຄະແນນເທີ່ມ ۲۰۰ ຄະແນນ)

- (๑) ກາຣຈັດທຳມາຄູງຮູ້ານ ຕ້າວບັນຊີ່ເພື່ອກາຣປະກັນຄຸນກາພກກາຣທີ່ກຳນົດ
- (๒) ກາຣວິເຄຣະທີ່ ວິຈີ້ ຂ້ອມຸລືດ້ານກາຣທີ່ກຳນົດ
- (๓) ກາຣວິກປະເມີນຜົກດ້ານກາຣປະກັນຄຸນກາພກກາຣທີ່ກຳນົດ
- (๔) ກາຣພັນຈານບົນກາຣປະກັນຄຸນກາພກກາຣທີ່ກຳນົດ
- (๕) ກາຣພັນນາເລືອ ເທັກໂນໂລຢີໃນຮະບນກາຣປະກັນຄຸນກາພກກາຣທີ່ກຳນົດ

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ พลจันทร์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สคร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปักหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครสร้างแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางานฯ อายุ่งลง ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อถูกต้องไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครเมื่อว่างานมีผล “ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงท่าจาก รูปภาพทางอาณัต การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เอกค提 และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง อักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
 ตำแหน่งร่าง ๑ อัตรา
อักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณการศึกษาไม่ต่ำกว่าปัตรุณากศรี สาขาวิชาการบัญชี การบริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - (๑) รู้ธรรมบูญุณแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
 - (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๙
 - (๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - (๕) พระราชบัญญัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดิน พ.ศ.๒๕๖๖
 - (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบและมีดutyองเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๐
 - (๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๓๐
 - (๙) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมส่งเสริมการเรียนรู้
 - (๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - (๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
 - (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเป็นเจ้าของด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
 - (๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
 - (๕) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(๖) ความรู้...

๖) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

๗) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานการเงินและการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๘) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๙) ความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) ผู้รายงานจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สคร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากรอบ cavity A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางานฯ อายุร่วมกัน ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อทำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครเมื่อได้ทราบผล ๑ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) ผู้รายงานจากบุคลิกภาพ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทางการณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุตสาหกรรมการปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง สักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

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

สักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดตามนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เครื่องเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามดังที่ประธานหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าผู้ดูแล ควบคุมและบริหารงานด้านงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณการศึกษามาต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) รู้ดูช่วยเหลือผู้ใช้ภาษาไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๗
- (๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๕) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบเมืองเชิงพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๖๖
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบเมืองเชิงพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๖๗
- (๘) พระราชบัญญัติซื้อขายสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๙) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ

ประเมินการเรียนรู้

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

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- (๒) การบริหารงานบุคคล
- (๓) การสืบค้นข้อมูล
- (๔) การจัดการงานเอกสาร
- (๕) การจดบันทึกและสรุปรายงาน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สภาร ที่เกี่ยวข้องตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ในส่วน ๓ หน้ากราฟฟิก A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ป กหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

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

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีว่าฯ รูปภาพทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด วิธีเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง สักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริการ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
อัตราค่าตอบแทน	๓๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๙ อัตรา

สักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา ซึ่งซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแหงงานนำเข้าพัสดุที่ซื้อ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและประเมินแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินครรชที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปัจจัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถเดินทางทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปัจจัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- (๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๕) พระราชบัญญัติการจัดทำภาระหนี้สาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๖
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๖๗
- (๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๙) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ

การส่งเสริมการเรียนรู้

(๑๐) ความรู้ความสามารถเดินทางทั่วไปการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปัจจัย (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)

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนววากการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนววากการพัฒนางาน สภาร ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๗ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปักหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนววากการพัฒนางาน ๑ อายุ่งลง ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ห้ามลืม

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงที่ว่าฯ รูปภาพของอาชมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด วิเริมสร้างสรรค์ เจตคติ และอุตสาหกรรมการน์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	
กิจกรรม	บริการ
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
อัตราค่าตอบแทน	๗๗,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การหบประมวลและบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน คงบัญชี ท่ารายงาน การบัญชี รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือเชิง โต้ตอบ ด้านงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับบุพเพภาคภูมิบัตรวิชาชีพหัตถศึกษา (ปวส.) ในสาขาวิชา การบัญชี พานิชยการ เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับบุพเพภาคภูมิทางการศึกษาบัตรวิชาชีพและจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปวนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปวนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๖๒

(๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) พระราชบัญญัติการวัดด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๒

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๖๗

(๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

(๙) นโยบายรัฐบาล นโยบายและบุคลาศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ

การส่งเสริมการเรียนรู้

(๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคำนวณชุด ผ่าน Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปวนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) พระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น

(๖) ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชาระบบ GFMIS : Government Fiscal Management Information System

(๗) หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

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

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

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคคลที่เก้ากยานะ ท่วงทิวาจาก ผู้มีภาระทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ใช้เริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุตสาหกรรมการปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร