



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป 1.ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน 2.ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล 3.ตำแหน่ง นิติกร 4.ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป 5.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2552 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 3/2566 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

1.1.1 ตำแหน่ง/อัตราว่าง

ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน	อัตราว่าง 3 อัตรา
ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล	อัตราว่าง 5 อัตรา
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	อัตราว่าง 1 อัตรา
ตำแหน่ง นิติกร	อัตราว่าง 1 อัตรา

1.1.2 ค่าตอบแทน อัตราเดือนละ 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

1.2 กลุ่มงาน บริการ

1.2.1 ตำแหน่ง/อัตราว่าง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	อัตราว่าง 1 อัตรา
---------------------------	-------------------

1.2.2 ค่าตอบแทน อัตราเดือนละ 13,800 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

2. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 และ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 11 มีนาคม 2562

3. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะจัดทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 6 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2568-2571) ให้จัดจ้างไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2571

4. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ดังนี้

4.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ดังนี้

- 4.1.1 มีสัญชาติไทย
- 4.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 4.1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.1.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 4.1.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- 4.1.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 4.1.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 4.1.8 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายขององค์กรวิชาชีพนั้น
- 4.1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการประกอบอาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 4.1.10 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้สมัครทุกคนต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ 4 ทุกข้อ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน (รับรองในใบสมัคร) หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดร้อยเอ็ด ให้ถือว่าผลการเลือกสรรนี้เป็นโมฆะ เนื่องจากขาดคุณสมบัติและไม่ได้เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด การโมฆะนี้ถือเป็นอันสิ้นสุด

4.2 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1)
- ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 2)
- ตำแหน่ง นิติกร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 3)
- ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 4)
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 5)

5. การรับสมัคร

5.1 วัน เวลา และสถานที่การรับสมัคร

ผู้สมัครที่มีความประสงค์จะเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานด้วยตนเอง จำนวน 1 ชุด ตั้งแต่วันที่ 12-20 มีนาคม 2568 ณ ห้องประชุมลานสน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด ภาคเช้าเวลา 08.30 น. ถึง 12.00 น. และภาคบ่ายเวลา 13.00 น. ถึง 16.00 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามรายละเอียด โทร.043-511199

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ให้ดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

5.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- 1) ใบสมัครตามที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
- 2) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1X1.5 นิ้ว แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน 3 รูป
- 3) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน จะต้องเป็นฉบับภาษาไทยเท่านั้น จำนวน 1 ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 18 มีนาคม 2568 (ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้)
- 4) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิตามที่ ก.ค.ศ.รับรอง และ/หรือ ครูสภาให้การรับรอง จำนวน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 6) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) จำนวน 1 ฉบับ
ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- 8) สำเนาประกาศบัตรวิชาชีพครู (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 9) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐไม่เกิน 1 เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดให้กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2553 จำนวน 1 ฉบับ
- 10) การเขียนแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์ ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 (ตามแบบที่กำหนด) หากผู้สมัครสอบไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ดจะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

6. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้นและสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ดจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้

7. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าสมัคร จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อเลือกสรร ประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ดหรือทางเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด ในวันอังคารที่ 25 มีนาคม 2568 และจะดำเนินการสอบเพื่อเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ โดยวิธีการประเมินครั้งที่ 1 ในวันเสาร์ที่ 29 มีนาคม 2568 เวลาและสถานที่สอบฯ จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบให้ทราบในลำดับต่อไป

9. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

9.1 การประเมินครั้งที่ 1 โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 100 คะแนน

- 1) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 50 คะแนน
- 2) ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน

9.2 การประเมินครั้งที่ 2 โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

- 1) แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง 50 คะแนน
- 2) การสัมภาษณ์ 50 คะแนน

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

10. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่เป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ 1 ในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และเมื่อรวมภาค ก และภาค ข ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่เป็นผู้มีสิทธิเข้าการประเมินครั้งที่ 2 และเมื่อรวมคะแนนการประเมินครั้งที่ 1 และคะแนนการประเมินครั้งที่ 2 แล้ว จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยเรียงลำดับตามคะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ 1 สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนการประเมินครั้งที่ 1 เท่ากันอีกให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนภาค ก สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนภาค ก เท่ากันอีกให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนภาค ข สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนภาค ข เท่ากันอีกให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ 2 สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนการประเมินครั้งที่ 2 เท่ากันอีกให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนวิสัยทัศน์ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนวิสัยทัศน์เท่ากันอีกให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินด้วยวิธีสัมภาษณ์ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และถ้าคะแนนประเมินด้วยวิธีสัมภาษณ์เท่ากันอีกให้ผู้ได้รับลำดับเลขที่สอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

11. การประกาศผลการสอบ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบในลำดับต่อไป หรือทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด และติดป้ายประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด โดยบัญชีมีระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

12. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรและอยู่ลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งครั้งแรกให้ถือประกาศสอบการเลือกสรรเป็นการเรียกตัว และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด จะแจ้งกำหนดการให้ไปรายงานตัวและปฏิบัติงานให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ.2568



(นายวรรณวิจักขณ์ กุศล)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด

เอกสารแนบท้ายประกาศ 1

ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจเฉพาะ กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่จัดการเรียนการสอนให้กับผู้ไม่รู้หนังสือตามเกณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนดไม่น้อยกว่าภาคเรียนละ 35 คน ในกรณีที่ผู้ไม่รู้หนังสือในพื้นที่รับผิดชอบไม่ถึงเกณฑ์ ให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการเรียนรู้ให้กับ นักศึกษาระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 60 คน ภารกิจ การศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามเกณฑ์ของ กศน.ตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่งครูอาสา ครู กศน.ตำบล และครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ครุสภา ให้การรับรอง

2. กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นครูอาสา ครู กศน.ตำบล และครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชนได้

3. หากผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่งดังกล่าวแล้วถ้ามีความประสงค์จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้องมีความสัมพันธ์ตามที่ ก.ค.ศ. และครุสภา กำหนดโดยคุณสมบัติของการเป็นครู กศน.ตำบล และครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

1. การประเมินครั้งที่ 1 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1.1 ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (50 คะแนน)

- 1) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 4) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566
- 5) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7) พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540
- 9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 10) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1.2 ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน)

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่อง (การพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน) การศึกษาตามอัธยาศัย
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ และการประเมินผลโครงการและรายงานผลโครงการ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษานอกระดับระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
- 5) บทบาทภารกิจ ครูอาสาสมัครการศึกษานอกระบบโรงเรียน

2.การประเมินครั้งที่ 2 โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

2.1 แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (50 คะแนน)

พิจารณาจากแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ที่ผู้สมัครนำเสนอในวันสมัครเข้ารับ การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์ ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 (ตามแบบที่กำหนด)

2.2 การสัมภาษณ์ (50 คะแนน)

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

ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ หลักสูตรการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การส่งเสริมพัฒนาสื่อ การเรียนรู้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การส่งเสริมหลักสูตรและสื่อความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ การส่งเสริม การเทียบโอนและเทียบเคียงผลการเรียนรู้ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายใน ศกร.ตำบลที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามมาตรฐาน ศกร.ตำบล สํารวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมายศึกษาชุมชน และวางแผนดำเนินงานประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชนในการจัด กิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่งครูอาสาฯ ครู กศน.ตำบล และครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ครูสภา ให้การรับรอง
- 2.กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นครูอาสาฯ ครู กศน.ตำบล และครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชนได้
- 3.หากผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่งดังกล่าวแล้วถ้ามีความประสงค์จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้องมีความรู้ตามที่ ก.ค.ศ. และครูสภา กำหนดโดยคุณสมบัติของการเป็นครู กศน.ตำบล และครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

1.การประเมินครั้งที่ 1 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1.1 ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (50 คะแนน)

- 1) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 4) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566
- 5) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7) พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540
- 9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 10) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1.2 ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน)

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่อง (การพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน) การศึกษาตามอัธยาศัย
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ และการประเมินผลโครงการและรายงานผลโครงการ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษานอกระดับระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
- 5) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ครู กศน.ตำบล

2.การประเมินครั้งที่ 2 โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

2.1 แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (50 คะแนน)

พิจารณาจากแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ที่ผู้สมัครนำเสนอในวันสมัครเข้ารับ การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์ ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 (ตามแบบที่กำหนด)

2.2 การสัมภาษณ์ (50 คะแนน)

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

เอกสารแนบท้ายประกาศ 3

ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยทางด้านกฎหมายในการรวบรวมสำนวน เป็นผู้ประสานงานทางด้านคดีปกครอง เป็นที่ปรึกษางานที่ต้องเกี่ยวข้องกับทางด้านกฎหมาย เช่น พัสศุ การเงิน ฯลฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ จัดทำนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้อง และขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พยาน จัดบันทึกนัดหมาย เตรียมพยาน พร้อมทั้งติดตามผลการส่งจดหมาย เป็นผู้ช่วยในการปรึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในสำนวนคดี สรุปความเห็น คำฟ้อง คำให้การ คำคู่ความและบัญชีพยาน ติดตามงานคดีและจัดทำรายงานคดีสรุปความเห็นเสนอเพื่อรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชา นิติศาสตร์
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

1.การประเมินครั้งที่ 1 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1.1 ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (50 คะแนน)

- 1) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566
- 4) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
- 7) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

1.2 ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน)

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ประมวลกฎหมายอาญา
- 6) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 7) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- 8) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

2.การประเมินครั้งที่ 2 โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

2.1 แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (50 คะแนน)

พิจารณาจากแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ที่ผู้สมัครนำเสนอในวันสมัครเข้ารับ การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์ ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 (ตามแบบที่กำหนด)

2.2 การสัมภาษณ์ (50 คะแนน)

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

เอกสารแนบท้ายประกาศ 4

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันดีหมาย จัดงานรับรองและพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุม และบริหารงานด้านงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานรวบรวมสถิติและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ภาคการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

1.การประเมินครั้งที่ 1 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1.1 ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (50 คะแนน)

- 1) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 4) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566
- 5) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7) พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540
- 9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 10) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1.2 ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน)

- 1) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานเลขานุการ งานจัดประชุมสัมมนา
- 2) การบริหารจัดการบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ
- 3) การเขียนโครงการ
- 4) เทคนิคการประสานงาน การสร้างทีมงาน การติดต่อสื่อสาร งานประชาสัมพันธ์
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานสำนักงาน

2.การประเมินครั้งที่ 2 โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

2.1 แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (50 คะแนน)

พิจารณาจากแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ที่ผู้สมัครนำเสนอในวันสมัครเข้ารับ การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์ ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 (ตามแบบที่กำหนด)

2.2 การสัมภาษณ์ (50 คะแนน)

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

เอกสารแนบท้ายประกาศ 5

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
สถานที่ปฏิบัติงาน ศว.ร้อยเอ็ด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวมและมีหลักฐานตรวจสอบได้ รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตร์ชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ภาคการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

1.การประเมินครั้งที่ 1 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1.1 ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (50 คะแนน)

- 1) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 4) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566
- 5) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7) พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540
- 9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 10) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1.2 ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน)

- 1) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานเลขานุการ งานจัดประชุมสัมมนา
- 2) งานการประชุมข้อราชการ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 4) การจัดระบบงานในสำนักงาน
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานสำนักงาน

2.การประเมินครั้งที่ 2 โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

2.1 แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (50 คะแนน)

พิจารณาจากแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ที่ผู้สมัครนำเสนอในวันสมัครเข้ารับ การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์ ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 (ตามแบบที่กำหนด)

2.2 การสัมภาษณ์ (50 คะแนน)

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

ติดรูปถ่าย

ขนาด
1.5x2 นิ้ว

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล.....	วัน เดือน ปี เกิด.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....	อายุ.....ปี
.....	สถานที่เกิด.....
.....	เชื้อชาติ.....
.....	สัญชาติ.....ศาสนา.....
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้.....	สถานภาพ.....
E - Mail Address.....	การรับราชการทหาร.....
Facebook :	อาชีพปัจจุบัน.....
ID Line :	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....	
จังหวัด.....	
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....	
วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....	

ข้อมูลการศึกษา

[illegible]

ข้อมูลการฝึกอบรม (ที่เห็นว่าสำคัญ)

[illegible]

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและ เบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับ ท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2568

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

*** สำหรับเจ้าหน้าที่ ***

☐ เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน ☐ เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัครฯ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครแล้วปรากฏว่า ☐ มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร ☐ ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร เพราะ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
---	--

() ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท ไว้แล้ว
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ออกบัตร
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การเขียนใบสมัครให้กรอกด้วยลายมือตนเอง เป็นตัวบรรจงอ่านง่าย

แนวทางการพัฒนางาน

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

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

.....

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนางาน.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

หมายเหตุ ให้จัดทำเอกสารโดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์
ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 (ตามแบบที่กำหนด)