



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....  
ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง บรรณารักษ์ และ ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ เพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๕.การคัดเลือก การจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

๑.๑ กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง

๑.๒.๑ บรรณารักษ์ (ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอธาตุพนม) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ครูศูนย์การเรียนรู้ (ศกร.ระดับตำบลหาดแพง/ศรีสงคราม) จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

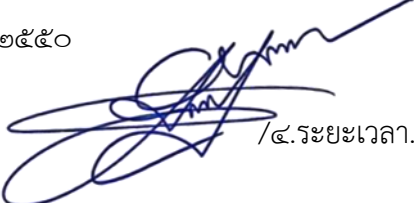
**๒. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน**

๒.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์: เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

๒.๒ ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้: เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

**๓. สิทธิประโยชน์**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลว ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ ลว ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลว ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖ ) พ.ศ. ๒๕๕๐

  
/๔.ระยะเวลา...

#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปีก่อน และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด (อยู่ในระดับดีขึ้นไป) แล้วจึงจะต่อสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร.กำหนด (รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑)

รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ (๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

#### ๕. คุณสมบัติทั่วไป

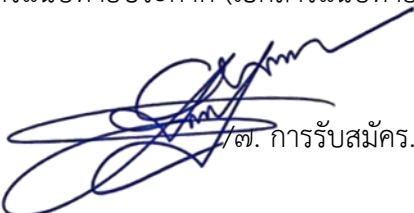
- ๕.๑ มีสัญชาติไทย
- ๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันรับสมัคร
- ๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๕.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕.๑๐ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๑๑ ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๑๒ หากปรากฏในภายหลังว่า ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศรับสมัครข้อใดข้อหนึ่งจะตัดสิทธิในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนมและถือว่าผลการสอบเป็นโมฆะและเลิกจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

สำหรับ พระภิกษุ หรือ สามเณร ทางราชการไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น

#### ๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓ และเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)

  
/ศ. การรับสมัคร...

## ๗. การรับสมัคร

### ๗.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ดาวันไหลดเอกสารการสมัคร พร้อมรายละเอียดได้ที่ทางเว็บไซต์ <http://nphanom.nfe.go.th/np/> และเพจ Facebook /งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม เพจประชาสัมพันธ์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม หรือขอรับใบสมัคร และจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครต่างๆ **\*\*ด้วยตนเอง\*\*** ณ ห้องประชุมศรีโคตรบูรณณ์เพิ่มพูนสุข สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม ตั้งแต่วันที่ **๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙** ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบุคลากร โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๕๑๒๓๑๑

### ๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

#### \*\*ใบเอกสารการตรวจสอบหลักฐานการสมัครฯ...

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารประกอบการรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑)
- ๒) คำร้องขอสมัครสอบพนักงานราชการทั่วไป (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (เป็นรูปถ่ายครั้งเดียวกัน โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร ติดใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และติดที่บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ จำนวน ๒ รูป)
- ๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ (ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน)
- ๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร)
- ๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จากสถานพยาบาลของรัฐซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ (นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย และไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๙)
- ๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- ๑๐) แบบเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุดตามแบบที่กำหนด โดยพิมพ์ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจง ส่วนเนื้อหาสาระไม่น้อยกว่า ๓ หน้า แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้า กระดาษ A๔ หากผู้สมัครไม่ประสงค์ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่สมัคร ทางสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม จะไม่รับการพิจารณาคะแนนในส่วนนี้ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการประกอบการสมัครและจะไม่คืนเอกสารและค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้วในทุกกรณี

  
/ส. เจื่อนไข...

## ๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๘.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

## ๙. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท โดยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม จะรับชำระค่าสมัครเป็นเงินสดเท่านั้น ซึ่งการรับสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป พร้อมกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินครั้งที่ ๑ และ ๒ ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม <http://nphanom.nfe.go.th/np/> และเพจ Facebook /งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม โดยดำเนินการตามปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม (เอกสารแนบท้าย ๖)

**๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ และตำแหน่งครูศูนย์การเรียนรู้ ดังนี้**

**การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑** โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

**การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒** ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)

๑) ประเมินจากแบบเสนอแนวทางการพัฒนางาน (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากแบบเสนอแนวทางการพัฒนางานตามแบบที่กำหนด

๒) การสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถ ที่จะทำงานในหน้าที่ ความรอบรู้ในตำแหน่ง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

## ๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (ภาค ก และ ข) และ ครั้งที่ ๒ (ภาค ค) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมผลการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (ภาค ก และ ข) และครั้งที่ ๒ (ภาค ค) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

  
โดยเรียง...

โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีคะแนนเท่ากัน พิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีก พิจารณาจากสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยผู้ที่ได้คะแนนสูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ผู้ที่สมัครสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

### ๑๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม จะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม <http://nphanom.nfe.go.th/np/> และเพจ Facebook /งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม โดยดำเนินการตามปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม (เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๖)

### ๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรโดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม <http://nphanom.nfe.go.th/np/> และเพจ Facebook/งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### ๑๕. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

๑๕.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อยู่ในลำดับที่จะได้รับการทำ สัญญาจ้างและแต่งตั้งครั้งแรก ให้ถือตามประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยการเรียกให้มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนมกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๑๕.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในลำดับถัดไป เมื่อมีอัตราพนักงานราชการ “ว่างลง” จะมีการประสานทางโทรศัพท์ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัคร และจะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่แจ้งไว้ในใบสมัคร ให้เวลาผู้ได้รับเลือกสรรไปรายงานตัวภายในวันที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนมกำหนด หากไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิและจะพิจารณาผู้มีสิทธิลำดับต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ รท.

(จำนงค์ นนทะมาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม

ใบสมัครเลขที่

ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม  
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ  
.....

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....)		
ที่อยู่ปัจจุบัน.....	วัน / เดือน / ปีเกิด	อายุ
.....	.....	.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
.....		
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมุดอายุ.....	.....	.....

## ๒. ข้อมูลการศึกษา

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ วิชาเอก
จาก	ถึง		



### ๓. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

**\*\* หมายเหตุ :** โปรดเขียนด้วยลายมือด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ด้วย Font TH SarabunIT๙ หรือ / TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ Point



สำหรับเจ้าหน้าที่

**การตรวจสอบหลักฐานการสมัครการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม**  
**กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ**

ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร..... เลขประจำตัวสอบ.....  
 สมัครตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์.....

**หลักฐานการสมัคร**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> ๑) ใบสมัครสอบ   | จำนวน ๑ ชุด     |
| <input type="checkbox"/> ๒) แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ  | จำนวน ๑ ฉบับ    |
| <input type="checkbox"/> ๓) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑X๑.๕ นิ้ว   | จำนวน ๓ รูป     |
| <input type="checkbox"/> ๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” | จำนวน ๑ ฉบับ    |
| <input type="checkbox"/> ๕) สำเนาใบแสดงผลการเรียน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง”                         | จำนวน ๑ ฉบับ    |
| <input type="checkbox"/> ๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง”                      | จำนวน ๑ ฉบับ    |
| <input type="checkbox"/> ๗) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง”                              | จำนวน ๑ ฉบับ    |
| <input type="checkbox"/> ๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ.....   | จำนวน .... ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๙) ใบรับรองแพทย์  | จำนวน ๑ ฉบับ    |
| <input type="checkbox"/> ๑๐) เอกสารประเมินผลการปฏิบัติงาน  | จำนวน ๓ เล่ม    |

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

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

<p><b>๑.ฝ่ายตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร</b></p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานไม่ครบ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน            (.....)            ...../...../.....</p>	<p><b>๒.ฝ่ายการเงิน</b></p> <p>ได้รับชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ .....</p> <p>ลงวันที่ .....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน            (.....)            ...../...../.....</p>
<p><b>๓.ฝ่ายการรับสมัคร</b></p> <p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครสอบ</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร            (.....)            ...../...../.....</p>	



แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการทั่วไป  
 ตำแหน่ง .....  
 สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม  
 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ.....นามสกุล.....  
 เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
 ได้รับอนุมัติจากสถาบัน/สถานศึกษา.....  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... (ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะ  
 สมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....สังกัด สำนักงาน  
 ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารปรากฏว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
 ตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติที่สมัครและ ก.ค.ศ. / ครูสภา ยังมิได้รับรองคุณวุฒิ  
 ของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร  
 เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าการรับสมัครเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งนี้เป็นโมฆะและข้าพเจ้า  
 จะไม่ใช่สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

**หมายเหตุ** ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดแบบคำร้องฉบับนี้ ทุกคน



## รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

## ตำแหน่ง บรรณารักษ์

แนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม

ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	บรรณารักษ์
อัตราค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ****๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี สาระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
- ๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและให้บริการ
- ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจเข้าใช้บริการ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์/ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์/ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์/ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์ ที่ ก.ค.ศ.รับรอง
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี หากสามารถใช้คอมพิวเตอร์ ด้านออกแบบกราฟิกดีไซน์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

### ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
- ๑.๙ นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๑.๑๐ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft word , Microsoft Power point, Microsoft Excel

#### ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์
- ๒.๒ การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ
- ๒.๓ การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
- ๒.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้
- ๒.๕ การบริการอ้างอิงและสารนิเทศ
- ๒.๖ การอ่านและการส่งเสริมการอ่าน
- ๒.๗ การบริหารงานและบริการห้องสมุด
- ๒.๘ ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๙ บรรณานุกรม ตรีชนี และสาระสังเขป
- ๒.๑๐ การสื่อสาร การประสานงาน และการประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๑ การจัดเก็บและการสืบค้นสารสนเทศ

### ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ จากประวัติ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### ๒.๑ การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

- ๑) ให้นำเสนอโครงการส่งเสริมการอ่านเพื่อสร้างสังคมการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในชุมชน
- ๒) พิจารณาจากความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวและ มนุษย์สัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรมและความพร้อมของผู้สมัคร

#### ๒.๒ ประเมินจากประวัติ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางาน (๕๐ คะแนน)

- ๑) ประเมินใบสมัคร และประสบการณ์ทำงาน
- ๒) ให้นำเสนอแนวทางการพัฒนาห้องสมุดในยุคดิจิทัล

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้  
แนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม  
ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน เพื่อพัฒนาผู้เรียน/ผู้บริหาร พัฒนาแนวทาง รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนรู้ครอบคลุมการเรียนรู้ทุกประเภทโดยยึดชุมชนเป็นฐานในการดำเนินงานและการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงาน ภาคีรัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ด้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการจัดการเรียนรู้**

(๑) ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ทุกประเภท ได้แก่ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะชีวิต การติดตามและประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้

(๒) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนา

(๓) ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๔) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียน/ผู้รับบริการได้พัฒนาตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

(๖) ร่วมดำเนินการงานกิจการพิเศษ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศาสตร์พระราชางานสนับสนุนนโยบายเร่งด่วน

**๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้**

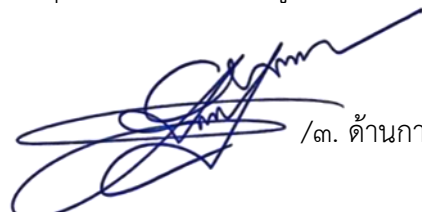
(๑) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบตามรูปแบบการวางแผนระดับคุณภาพอย่างมีคุณภาพ โดยดำเนินการร่วมกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในระดับตำบล/หมู่บ้าน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานกับภาคีเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

(๓) ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก รู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๔) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเผยแพร่ข้อมูลงานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ต่างๆ ของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระดับชุมชน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อพร้อมใช้งานในการจัดการเรียนรู้และให้บริการ

 /๓. ด้านการ...

### ๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ที่ ก.ค.ศ. รับรอง หรือคุรุสภาให้การรับรอง
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. หากผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าว และถ้ามีความประสงค์สอบในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย จะต้องมีความรู้ความสามารถตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดและ คุรุสภารับรองคุณสมบัติของการเป็นผู้สมัครสอบในตำแหน่งที่ประกาศ และจะไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครครูผู้ช่วยแต่อย่างใด

#### หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

#### การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

##### การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ภาค ก และ ข)

##### ๑. ภาค ก การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๖
- ๕) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๑๒) นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
- ๑๓) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๑๔) แผนส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐
- ๑๕) เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

**๒. ภาค ข การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

- ๑) การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒) การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
- ๓) การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณวุฒิตามระดับ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับประกันคุณภาพ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเทียบระดับการศึกษา
- ๗) แนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐาน ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล
- ๘) การจัดระบบและการบริหารสารสนเทศภายในสถานศึกษา
- ๙) บทบาทภารกิจครูศูนย์การเรียนรู้



แบบเสนอแนวทางการพัฒนางานเพื่อประกอบการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
(ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

ตำแหน่ง.....

โดย

ชื่อ - นามสกุล .....

**คำชี้แจง :**

- พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK/TH SarabunPSK๙ ขนาด ๑๖ point
- เอกสารแบบเสนอฯ ส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระต้องไม่น้อยกว่า ๓ หน้า แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔  
ไม่นับรวมปกหน้า - ปกหลังหรือส่วนประกอบอื่น

หากเกิน ๑๐ หน้ากระดาษ คณะกรรมการจะไม่พิจารณา



คำนำ

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

(.....)

ผู้สมัคร



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อที่ ๑.....	
ข้อที่ ๒.....	
ข้อที่ ๓.....	
ข้อที่ ๔.....	
ข้อที่ ๕.....	
ภาคผนวก (ถ้ามี) .....	



แบบเสนอแนวทางการพัฒนางาน  
เพื่อประกอบการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
ตำแหน่ง.....

**คำชี้แจง :** ให้ท่านเขียนแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่ท่านสมัครฯ (๒๐ คะแนน)

๑. ขอบข่ายงานที่จะพัฒนาตามตำแหน่ง

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

๒. ชื่อเรื่องแนวทางการพัฒนา

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

๓. เหตุผล / ความจำเป็นของการพัฒนา

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

๔. วิธีการดำเนินการพัฒนา

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

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

หมายเหตุ : โดยเขียนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK/TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ point  
อย่างน้อย ๓ หน้า แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔



ปฏิทินกำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม

ลำดับที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป	ติดประกาศ ณ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครพนม และทางเว็บไซต์ <a href="http://nphanom.nfe.go.th/np/">http://nphanom.nfe.go.th/np/</a> และ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม
๒	ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง บรรณารักษ์ และตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้	ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ดำเนินการรับสมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครตามข้อ ๗. ของประกาศฯ
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ติดประกาศ ณ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครพนม และทางเว็บไซต์ <a href="http://nphanom.nfe.go.th/np/">http://nphanom.nfe.go.th/np/</a> และ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม
๔	<b>การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑</b> โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	วันเสาร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙	สถานที่สำหรับประเมินจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ <a href="http://nphanom.nfe.go.th/np/">http://nphanom.nfe.go.th/np/</a> และ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม



ลำดับที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๕	<b>การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</b> ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)	วันอาทิตย์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙	สถานที่สำหรับประเมินจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ <a href="http://nphanom.nfe.go.th/np/">http://nphanom.nfe.go.th/np/</a> และ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม
๖	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ติดประกาศ ณ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครพนม และทางเว็บไซต์ <a href="http://nphanom.nfe.go.th/np/">http://nphanom.nfe.go.th/np/</a> และ Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครพนม
๗	รายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม	วันพุธที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม
๘	เริ่มปฏิบัติงาน	วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙	สกร.ระดับอำเภอธาตุพนม และ สกร.ระดับอำเภอศรีสงคราม

