



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง คำตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล		จำนวน ๑ อัตรา
กลุ่มงาน บริการ	จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา	
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ		จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ		จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		จำนวน ๑ อัตรา

๒. ค่าตอบแทน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐ บาท
กลุ่มงาน บริการ	๑๓,๘๐๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

/๔.รายละเอียดตำแหน่ง...

๔. รายละเอียดตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการจะทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะต่อสัญญาจ้างต่อเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว โดยจะต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามกรอบอัตรากำลังที่ (คพร.) กำหนด (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

๖. คุณสมบัติทั่วไป

๖.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตพิการเพี้ยน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยโรค
- ๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- ๗) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่าง ๆ
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๑๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ
 - ๑๒.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๑๒.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๑๒.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๑๒.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วยและหากพบภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที ถึงแม้จะทำสัญญาจ้างแล้วก็ตามสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ภาควิชาเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://mhs.nfe.go.th>
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ถ่ายในครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๓) หลักฐานการศึกษา
 - ๓.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผลเรียน (transcript) **กรณีระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษขอให้แนบฉบับแปลภาษาไทยด้วย** ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรดังกล่าวมาแนบพร้อมใบสมัครได้ให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับการอนุมัติปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครยื่นแทนก็ได้
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการสมรส (กรณีสุภาพสตรี) ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๘) หนังสือรับรองการทำงาน ฯลฯ (ถ้ามี)

หมายเหตุ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครมีสิทธิเลือกสมัครเข้ารับการสรรหา ตามประกาศนี้ ได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ เนื่องจากจะกำหนดให้มีการประเมินฯ ทุกตำแหน่งในวันและเวลา เดียวกัน

๒) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรืออุทกการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้ และไม่สามารถไปฟ้องร้องเพื่อคืนสิทธิหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

กรณีชื่อ - นามสกุล ที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้มาแสดงยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ สำหรับกรณีเลขบัตรประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๓) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ หากไม่สามารถติดต่อได้ซึ่งเป็นผลต่อให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอนจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๙. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ ดังนี้

- ตำแหน่งในกลุ่มบริหารทั่วไป จำนวน ๓๐๐ บาท
- ตำแหน่งในกลุ่มบริการ จำนวน ๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ เมื่อสมัครแล้วจะไม่คืนค่าธรรมเนียมไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน และทางเว็บไซต์ <http://mhs.nfe.go.th> สำหรับกำหนดการวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จะประกาศให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีประเมิน ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

/๑๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๒...

๑๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติ วิสัยทัศน์ ผลงานและแนวทางการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

ทั้งนี้ จะทำการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และเมื่อผ่านการประเมินดังกล่าวแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ เมื่อรวมคะแนนภาค ก. และภาค ข. ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ (ภาค ค.) โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ มากกว่า อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

กรณีได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่า อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน และทางเว็บไซต์ <http://mhs.nfe.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้าหากมีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้าง และแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือเมื่อมีตำแหน่งว่างในปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุนทรี เตินขุนทด)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑. ค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๘,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล กำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และการปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา

๓.๒ มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานได้เป็นอย่างดี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการ ดังนี้

๔.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑.๑ การสอบข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒) นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย
ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดย
วิธีการสอบแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง
แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

๔.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม
๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติ วิสัยทัศน์ ผลงานและแนวทางการ
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะ
ทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่ว
ว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ
ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว
และมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

๑. ค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๓,๘๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือ ได้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา ต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือ ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา ทั้งนี้ ต้องยินยอมรับค่าตอบแทนในอัตราเงินเดือนของกลุ่มบริการ คือ ๑๓,๘๐๐ บาท
- ๓.๒ มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการ ดังนี้

๔.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑.๑ การสอบข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องคำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๒) นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวาระ บันทึก และสรุปรายงานการประชุม
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานสำนักงาน

๔.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติ วิสัยทัศน์ ผลงานและแนวทางการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มงาน บริการ

๑. ค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๓,๘๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหาจัดซื้อว่าจ้างการเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) ร่างและตรวจเช็คสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้มีระเบียบการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา ต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือ ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา ทั้งนี้ ต้องยินยอมรับค่าตอบแทนในอัตราเงินเดือนของกลุ่มบริการ คือ ๑๓,๘๐๐ บาท

๓.๒ มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการ ดังนี้

๔.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑.๑ การสอบข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๒) นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

/๕) ความรู้ความสามารถ...

๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงาน
สำนักงาน

๔.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

**ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม
๕๐ คะแนน)**

พิจารณาจากประวัติ วิทยุทัศน์ ผลงานและแนวทางการ
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะ
ทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขavnปัญญา ความคล่องแคล่ว
ว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ
ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว
และมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริการ

๑. ค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๓,๘๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- ๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิด ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อดำยทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง...

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา ต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชย์การ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือ ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาปริญญาตรีในสาขาวิชาการเงินบัญชี เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) ทั้งนี้ ต้องยินยอมรับค่าตอบแทนในอัตราเงินเดือนของกลุ่มบริการ คือ ๑๓,๘๐๐ บาท

๓.๒ มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการ ดังนี้

๔.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑.๑ การสอบข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๒) นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ วินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติ วิสัยทัศน์ ผลงานและแนวทางการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขavnปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล , เจ้าพนักงานธุรการ , เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	สถานที่	หมายเหตุ
๑๒ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และทาง http://mhs.nfe.go.th - ประชาสัมพันธ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน	
๑๙ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	รับสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน	ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ภาค ก และ ข)	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน หรือ http://mhs.nfe.go.th	
๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ภาค ก และ ข) - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง	
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน หรือทาง http://mhs.nfe.go.th	
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน	
๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน	เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗	รายงานตัว	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน	เวลา ๐๙.๐๐ น.