



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง เพื่อมาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 3/2566 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07007/28 ลงวันที่ 6 มกราคม 2568 เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้จะลดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งที่สมัคร และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.1.1 ตำแหน่ง ครู กศน. ตำบล	จำนวน 4 อัตรา
1.1.2 ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน	จำนวน 1 อัตรา
1.1.3 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
1.1.4 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน 1 อัตรา
1.1.5 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	จำนวน 1 อัตรา
1.1.6 ตำแหน่ง นิติกร	จำนวน 1 อัตรา
1.1.7 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน 1 อัตรา

2. ค่าตอบแทน 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

3. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2562 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2566

4. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะทำสัญญาจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงาน 1 ปีก่อน เป็นการทดลองการปฏิบัติงาน เมื่อพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว จึงจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ และการต่อสัญญาจ้างต้องขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกิน ตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ (คพร.) กำหนด รอบที่ 6 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2571 (30 กันยายน 2571)

5. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบ

5.1 คุณสมบัติทั่วไป

5.1.1 มีสัญชาติไทย

5.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

5.1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

5.1.4 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

5.1.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

5.1.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

5.1.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

5.1.8 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายขององค์กรวิชาชีพนั้น

5.1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

5.1.10 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 44/2502 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

หมายเหตุ 1. ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยโรค มายีนด้วย

2. ผู้สมัครทุกคนต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ 5 ทุกข้อ และรับรองตนเองว่าคุณสมบัติครบถ้วน (รับรองในใบสมัคร) หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร ให้ถือว่าผลการเลือกสรรนี้เป็นโมฆะ เนื่องจากขาดคุณสมบัติและไม่ได้เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร การโมฆะนี้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

5.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 5.2.1 ตำแหน่ง ครู กศน. ตำบล (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1)
- 5.2.2 ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 2)
- 5.2.3 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 3)
- 5.2.4 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 4)
- 5.2.5 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 5)
- 5.2.6 ตำแหน่ง นิติกร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 6)
- 5.2.7 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 7)

6. การรับสมัคร

6.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครที่มีความประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานด้วยตนเอง จำนวน 1 ชุด สามารถยื่นเอกสารหลักฐานได้ระหว่างวันที่ 10 - 14 มีนาคม 2568 ณ ห้องประชุมโมเชิต โฆษณสันติ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร ภาคเช้า เวลา 09.00 น. – 12.00 น. และภาคบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.00 น. สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-4271-1629

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร <http://sakon.dole.go.th/sakondole/>

6.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- 1) ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
- 2) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 3 รูป
- 3) สำเนาปริญญาบัตร (ภาษาไทย) หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 14 มีนาคม 2568 พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

4) /สำเนาใบระเบียบ...

4) สำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 14 มีนาคม 2568 กรณีระเบียบแสดงผลการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษขอให้แนบฉบับแปลภาษาไทยด้วย พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

6) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

7) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ยังไม่หมดอายุ (เฉพาะตำแหน่งครู กศน.ตำบล และตำแหน่งครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

8) สำเนาหลักฐานใบสำคัญการสมรส (กรณีสุภาพสตรี) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

9) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

10) สำเนาหลักฐานทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญแบบ สด. 8 หรือใบสำคัญแบบ สด. 43 หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ ที่แสดงว่าพ้นพ้นทางทหาร (กรณีสุภาพบุรุษ) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

11) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันฉบับจริง ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐให้ไม่เกิน 1 เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดให้ กฎ ก.พ. กำหนด นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

12) แบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก โดยจัดทำไม่เกิน 5 หน้า ขนาดกระดาษ A4 หน้าเดียว พิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์ หากผู้สมัครสอบไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมเรียงเอกสารตามลำดับ ทั้งฉบับจริงและฉบับสำเนาในวันที่มายื่นใบสมัคร ผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามประเพณีนิยม ห้าม สวมใส่กางเกงยีนส์ รองเท้าแตะ

7. เงื่อนไขในการรับสมัคร

1) ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครครบถ้วน และชัดเจน

2) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องแจ้งที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

3) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่เป็นไปตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

/ 4) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้...

4) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะไม่รับพิจารณาในกรณีเอกสารหรือหลักฐานการสมัครไม่ครบตามประกาศ หรือการขอเพิ่มเติมเอกสารหลักฐานการสมัครภายหลัง

8. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

1) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ต้องเสียค่าสมัคร จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ซึ่งการรับสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

2) ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสอบ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือแอปพลิเคชันธนาคาร “Krungthai Next” หรือธนาคารอื่นๆ

9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเป็นพนักงานราชการทั่วไป ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ <http://sakon.dole.go.th/sakondole/> ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2568 สำหรับ วัน เวลา และสถานที่สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะแจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป

10. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

10.1 การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม 200 คะแนน

1) ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 100 คะแนน

2) ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

10.2 การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1) การประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก 50 คะแนน

2) การสัมภาษณ์ 50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสิทธิภาพการทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจจริยธรรมคุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

11. เกณฑ์การตัดสิน

11.1 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องได้คะแนน ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และคะแนน ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และรวมผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 โดยประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก และโดยวิธีสัมภาษณ์

11.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ต้องได้คะแนนการประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และต้องได้คะแนนการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และรวมผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับผู้ที่สอบได้คะแนนจากมากไปหาน้อย

/ กรณีที่ได้คะแนนรวม...

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กรณีที่ได้คะแนน ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กรณีที่ได้คะแนน ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

12. การประกาศผลการสอบและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไปให้ทราบในลำดับต่อไป ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ <http://sakon.dole.go.th/sakondole/> ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี และบัญชีนี้จะถูกยกเลิก หากมีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกัน

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ หากมีกรณีอย่างใด อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ คือ

1. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
2. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ภายในวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนครกำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์
3. ผู้มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

13. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

13.1 ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อยู่ในลำดับที่จะได้รับการทำสัญญาจ้าง และแต่งตั้งครั้งแรก ให้ถือตามประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เป็นการเรียกตัวให้มา รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนครกำหนด โดยมีระยะการจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

13.2 การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในลำดับถัดไปเมื่อมีอัตรา พนักงานราชการทั่วไปว่างลง จะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่แจ้งไว้ในใบสมัคร ให้เวลาผู้ได้รับการเลือกสรรไปรายงานตัวไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง หากไม่มา รายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์และจะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ลำดับต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายชาญชัย โพนทองเส็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสกลนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 หลักสูตรการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การส่งเสริมพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การส่งเสริมหลักสูตรและสื่อ ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ การส่งเสริมการเทียบโอนและเทียบเคียงผลการเรียนรู้ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายใน ศร.ระดับตำบลที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามมาตรฐาน ศร.ระดับตำบล สืบหาข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และวางแผนดำเนินงานกำหนดให้แก่กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ รับผิดชอบ ประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน โดยเฉพาะภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ในชุมชน จัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารในชุมชน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ดังนี้ ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต
2. กรณีผู้สมัครไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง ครู กศน. ตำบล ได้
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ออกโดยคุรุสภา ที่ยังไม่หมดอายุ
4. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

1. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม 200 คะแนน

1.1 ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 100 คะแนน

- 1) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 7) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ 8) พระราชบัญญัติ...

8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540

9) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหาร

พนักงานราชการกำหนด

13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

14) นโยบายจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

15) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

16) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Word,

Microsoft Excel, Microsoft Power point

1.2 ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

1) การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

2) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ

3) สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษานอกระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555

5) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจหน้าที่ ครู กศน.ตำบล

6) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

7) การรายงานและประเมินผลโครงการ

8) การวิจัยทางการศึกษา

9) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

10) การวัดและการประเมินผลการศึกษา

11) การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศ

2. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1) การประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก 50 คะแนน

2) การสัมภาษณ์

50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจจริยธรรมคุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

/ เอกสารแนบท้าย...

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจเฉพาะ กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่จัดการเรียนการสอนให้กับผู้ไม่รู้หนังสือตามเกณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนด ไม่น้อยกว่าภาคเรียนละ 35 คน ในกรณีที่ผู้ไม่รู้หนังสือในพื้นที่รับผิดชอบไม่ถึงเกณฑ์ ให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการเรียนรู้ให้กับนักเรียนระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 40 คน ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การส่งเสริมพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การส่งเสริมหลักสูตรและสื่อ ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ การส่งเสริมการเทียบโอนและเทียบเคียงผลการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายใน ศกร.ระดับตำบลที่รับผิดชอบ ประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย องค์กรภาครัฐ เอกชนและชุมชน โดยเฉพาะภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน จัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารในชุมชน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ดังนี้ ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต
2. กรณีผู้สมัครไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนได้
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ออกโดยคุรุสภา ที่ยังไม่หมดอายุ
4. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

1. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม 200 คะแนน

1.1 ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 100 คะแนน

- 1) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 7) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ 8) พระราชบัญญัติ...

8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540

9) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการกำหนด

13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

14) นโยบายจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

15) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

16) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Word,
Microsoft Excel, Microsoft Power point

1.2 ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

1) การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณวุฒิตามระดับ

2) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ

3) สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษานอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555

5) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

6) การรายงานและประเมินผลโครงการ

7) การวิจัยทางการศึกษา

8) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

9) การวัดและการประเมินผลการศึกษา

10) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน

11) การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศ

12) บทบาทภารกิจครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

13) การจัดการศึกษาผู้ไม่รู้หนังสือ

2. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1) การประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก 50 คะแนน

2) การสัมภาษณ์ 50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจจริยธรรมคุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนางานด้านวิชาการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน/กิจกรรม และสรุปผลเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

1. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม 200 คะแนน

1.1 ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 100 คะแนน

- 1) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 7) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540
- 9) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการกำหนด

13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

14) นโยบายจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

15) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

16) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Word,
Microsoft Excel, Microsoft Power point

1.2 ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

- 1) การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณวุฒิตามระดับ
- 2) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ
- 3) สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษานอกระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555
- 5) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
- 6) การรายงานและประเมินผลโครงการ
- 7) การวิจัยทางการศึกษา
- 8) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 9) การวัดและการประเมินผลการศึกษา
- 10) การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศ

2. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

- 1) การประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก 50 คะแนน
- 2) การสัมภาษณ์ 50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสิทธิภาพการทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วุฒิกายทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจจริยธรรมคุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ติดตาม ผล การปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุม และบริหารงาน ด้านงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

1. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม 200 คะแนน

1.1 ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 100 คะแนน

- 1) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 7) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540
- 9) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 12) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหาร

พนักงานราชการกำหนด

- 13) ระเบียบสำนักนายก...

- 13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 14) นโยบายจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- 15) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- 16) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point

1.2 ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ
- 3) การรายงานและประเมินผลโครงการ
- 4) การบริหารงานทั่วไป
- 5) การบริหารงานบุคคล
- 6) การประสานงานและบริการที่ดี
- 7) การทำงานเป็นทีม

2. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

- 1) การประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก 50 คะแนน
- 2) การสัมภาษณ์ 50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจจริยธรรมคุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมและศึกษาข้อมูลงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ มาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

1. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม 200 คะแนน

1.1 ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 100 คะแนน

- 1) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 7) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540
- 9) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 12) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหาร

พนักงานราชการกำหนด

- 13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 14) นโยบายจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

15) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

16) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point

1.2 ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

1) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ

2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2553

6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

7) ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ และจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 2543

9) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

10) แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

2. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1) การประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก 50 คะแนน

2) การสัมภาษณ์

50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจจริยธรรมคุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยด้านกฎหมายในการรวบรวมสำนวน เป็นผู้ประสานงานทางด้านคดีปกครอง เป็นที่ปรึกษางานที่ต้องเกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย เช่น พัสตุ การเงิน ฯลฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ จัดทำนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้องและขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พยาน จดบันทึก นัดหมาย เตรียมพยาน และติดตามพยาน พร้อมทั้งติดตามผลการส่งจดหมาย เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ในสำนวนคดี สรุปความเห็น คำฟ้อง คำให้การ คำคู่ความและบัญชีพยาน ติดตามงานคดีและจัดทำรายงานคดี สรุปความเห็นเสนอเพื่อรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชานิติศาสตร์
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

1. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม 200 คะแนน

1.1 ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 100 คะแนน

- 1) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 7) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540
- 9) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการกำหนด

13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

14) นโยบายจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

15) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

16) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Word,
Microsoft Excel, Microsoft Power point

1.2 ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 100 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. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1) การประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก 50 คะแนน

2) การสัมภาษณ์ 50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจจริยธรรมคุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วางแผน รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ ของหน่วยงานและสถานศึกษา ประสานแผน จัดทำคำของบประมาณหน่วยงาน จัดทำข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของโครงการของหน่วยงานและสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

1. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม 200 คะแนน

1.1 ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 100 คะแนน

- 1) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 7) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540
- 9) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 12) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหาร

พนักงานราชการกำหนด

- 13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 14) นโยบายจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

15) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

16) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point

1.2 ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

- 1) แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580
- 2) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)
- 3) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ
- 4) การรายงานและประเมินผลโครงการ
- 5) การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- 6) การประสานงานและบริการที่ดี
- 7) การทำงานเป็นทีม
- 8) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

2. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

- 1) การประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก 50 คะแนน
- 2) การสัมภาษณ์ 50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจจริยธรรมคุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
E-Mail Address..... ID Line
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร.....
วัน/เดือน/ปี ที่บัตรหมดอายุ.....สัญชาติไทย.....
เชื้อชาติไทย.....ศาสนา.....สถานภาพ.....
การรับราชการทหาร.....อาชีพปัจจุบัน.....
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....
.....

ข้อมูลการศึกษา

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

/ ข้อมูลการฝึกอบรม...

ข้อมูลการฝึกอบรม (เฉพาะที่เห็นว่าสำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

/ ความรู้ความสามารถ...

ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

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

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

.....เบอร์โทรศัพท์.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 โดยแนบเอกสารดังนี้

- ☐ 1) ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
- ☐ 2) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 3 รูป
- ☐ 3) สำเนาปริญญาบัตร (ภาษาไทย) หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 14 มีนาคม 2568 พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 4) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีความรู้การศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 14 มีนาคม 2568กรณีระเบียนแสดงผลการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษขอให้แนบฉบับแปลภาษาไทยด้วย พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 6) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 7) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ยังไม่หมดอายุ (เฉพาะตำแหน่งครู กศน.ตำบล และตำแหน่งครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ 8) สำเนาหลักฐานใบสำคัญการสมรส (กรณีสุภาพสตรี) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 9) สำเนาหลักฐาน...

☐ 9) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 10) สำเนาหลักฐานทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญแบบ สด. 8 หรือใบสำคัญแบบ สด. 43 หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ ที่แสดงว่าพ้นพ้นทางทหาร (กรณีสุภาพบุรุษ) จำนวน 1 ฉบับ

☐ 11) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันฉบับจริง ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐให้ไม่เกิน 1 เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดให้ กฎ ก.พ. กำหนด นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

☐ 12) แบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก โดยจัดทำไม่เกิน 5 หน้า ขนาดกระดาษ A4 หน้าเดียว พิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

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

หมายเหตุ การเขียนใบสมัครขอให้กรอกด้วยลายมือตนเอง เป็นตัวบรรจงอ่านง่าย

สำหรับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า () เอกสาร/หลักฐานถูกต้องครบถ้วน () เอกสาร/หลักฐานถูกต้องครบถ้วนไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้สมัครแล้วปรากฏว่า () มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา () ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก

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

ตำแหน่งที่สมัคร.....เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

- คำชี้แจง**
1. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก ตามหัวข้อที่กำหนด ไม่เกิน 5 หน้า ขนาดกระดาษ A4 หน้าเดียว
 2. จัดทำเอกสารโดยพิมพ์ด้วยฟอนท์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์
 3. ขอให้ผู้สมัครส่งแบบวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก พร้อมใบสมัครในวันที่สมัคร

1. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก (10 คะแนน)
2. แนวทางการพัฒนาในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก (40 คะแนน)
 - 2.1 การปฏิบัติงานตามวงจรคุณภาพ (Deming cycle) PDCA (20 คะแนน)
 - 2.2 วิธีการพัฒนางาน สู่ความเป็นเลิศ (Best Practice) (20 คะแนน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

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



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร ได้อนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการและจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด จึงมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งดังกล่าว เพื่อมาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 3/2566 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07007/28 ลงวันที่ 6 มกราคม 2568 เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ขอการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งที่สมัคร และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด

จำนวน 4 อัตรา

2. ค่าตอบแทน 13,800 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

3. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2562 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2566

4. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะทำสัญญาจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงาน 1 ปีก่อน เป็นการทดลองการปฏิบัติงาน เมื่อพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว จึงจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ และการต่อสัญญาจ้างต้องขึ้นอยู่กับการกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลังที่ (คพร.) กำหนด รอบที่ 6 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2571 (30 กันยายน 2571)

5. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบ

5.1 คุณสมบัติทั่วไป

5.1.1 มีสัญชาติไทย

5.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

5.1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

5.1.4 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

5.1.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

5.1.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

5.1.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

5.1.8 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายขององค์กรวิชาชีพนั้น

5.1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

5.1.10 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 44/2502 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

หมายเหตุ 1. ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

2. ผู้สมัครทุกคนต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ 5 ทุกข้อ และรับรองตนเองว่าคุณสมบัติครบถ้วน (รับรองในใบสมัคร) หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร ให้ถือว่าผลการเลือกสรรนี้เป็นโมฆะ เนื่องจากขาดคุณสมบัติและไม่ได้เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร การโฆษณานี้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

5.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

6. การรับสมัคร

6.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครที่มีความประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ยื่นใบสมัคร และหลักฐานด้วยตนเอง จำนวน 1 ชุด สามารถยื่นเอกสารหลักฐานได้ระหว่างวันที่ 10 - 14 มีนาคม 2568 ณ ห้องประชุมโมฆิต โฆชนสันติ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร ภาคเช้า เวลา 09.00 น. - 12.00 น. และภาคบ่าย เวลา 13.00 น. - 16.00 น. สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-4271-1629

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถดาวน์โหลด ใบสมัครจากเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร <http://sakon.dole.go.th/sakondole/>

6.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- 1) ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
- 2) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 3 รูป
- 3) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 14 มีนาคม 2568 พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 14 มีนาคม 2568 กรณีระเบียบแสดงผลการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษขอให้แนบบ้างแปลภาษาไทยด้วย พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 6) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 7) สำเนาหลักฐานใบสำคัญการสมรส (กรณีสุภาพสตรี) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 8) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 9) สำเนาหลักฐานทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญแบบ สด. 8 หรือใบสำคัญแบบ สด. 43 หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ ที่แสดงว่าพ้นพ้นทางทหาร (กรณีสุภาพบุรุษ) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 10) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันฉบับจริง ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐให้ไม่เกิน 1 เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดให้ กฎ ก.พ. กำหนด นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- 11) แบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก โดยจัดทำไม่เกิน 5 หน้า ขนาดกระดาษ A4 หน้าเดียว พิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์ หากผู้สมัครสอบไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันรับสมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้

/ ทั้งนี้ สำเนาหลักฐาน...

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมเรียงเอกสารตามลำดับ ทั้งฉบับจริงและฉบับสำเนาในวันที่ยื่นใบสมัคร ผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามประเพณีนิยม ห้ามสวมใส่กางเกงยีนส์ รองเท้าแตะ

7. เงื่อนไขในการรับสมัคร

- 1) ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครครบถ้วน และชัดเจน
- 2) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องแจ้งที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 3) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่เป็นไปตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- 4) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะไม่รับพิจารณาในกรณีเอกสารหรือหลักฐานการสมัครไม่ครบตามประกาศ หรือการขอเพิ่มเติมเอกสารหลักฐานการสมัครภายหลัง

8. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

- 1) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ต้องเสียค่าสมัคร จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งการรับสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2) ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสอบ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือแอปพลิเคชันธนาคาร “Krungthai Next” หรือธนาคารอื่นๆ

9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเป็นพนักงานราชการทั่วไป ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ <http://sakon.dole.go.th/sakondole/> ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2568 สำหรับ วัน เวลา และสถานที่สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะแจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป

10. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

10.1 การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1) ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 50 คะแนน

2) ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน

10.2 การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1) การประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก 50 คะแนน

2) การสัมภาษณ์ 50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจจริยธรรมคุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

11. เกณฑ์การตัดสิน

11.1 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องได้คะแนน ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และคะแนน ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และรวมผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 โดยประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก และโดยวิธีสัมภาษณ์

11.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ต้องได้คะแนนการประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และต้องได้คะแนนการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และรวมผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับผู้ที่สอบได้คะแนนจากมากไปหาน้อย

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กรณีที่ได้คะแนน ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กรณีที่ได้คะแนน ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

12. การประกาศผลการสอบและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปให้ทราบในลำดับต่อไป ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ <http://sakon.dole.go.th/sakondole/> ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี และบัญชีนี้จะถูกยกเลิกหากมีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกัน

/ ผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่าน...

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ คือ

1. ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
2. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนครกำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์
3. ผู้มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

13. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

13.1 ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อยู่ในลำดับที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งครั้งแรก ให้ถือตามประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เป็นการเรียกตัวให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนครกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

13.2 การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในลำดับถัดไปเมื่อมีอัตราพนักงานราชการทั่วไปว่างลง จะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร ให้เวลาผู้ได้รับการเลือกสรรไปรายงานตัวไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง หากไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์และจะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ลำดับต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายชาญชัย โพนทองเส็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสกลนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขา
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

1. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1.1 ภาค ก วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 50 คะแนน

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
- 4) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540
- 6) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหาร

พนักงานราชการกำหนด

- 9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 10) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- 11) นโยบายจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1.2 ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน

- 1) ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด
- 2) การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
- 3) การให้บริการห้องสมุด การส่งเสริมการอ่านและศึกษาค้นคว้า
- 4) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

2 การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

- 1) การประเมินจากแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก 50 คะแนน
- 2) การสัมภาษณ์ 50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจจริยธรรมคุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
E-Mail Address..... ID Line
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร.....
วัน/เดือน/ปี ที่บัตรหมดอายุ.....สัญชาติไทย.....
เชื้อชาติไทย.....ศาสนา.....สถานภาพ.....
การรับราชการทหาร.....อาชีพปัจจุบัน.....
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....
.....

ข้อมูลการศึกษา

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

/ ข้อมูลการฝึกอบรม...

ข้อมูลการฝึกอบรม (เฉพาะที่เห็นว่าสำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 โดยแนบเอกสารดังนี้

☐ 1) ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด

☐ 2) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 3 รูป

☐ 3) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 14 มีนาคม 2568 พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 4) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 14 มีนาคม 2568 กรณีระเบียนแสดงผลการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษขอให้แนบฉบับแปลภาษาไทยด้วย พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 6) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 7) สำเนาหลักฐานใบสำคัญการสมรส (กรณีสุภาพสตรี) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 8) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

/ 9) สำเนาหลักฐาน...

☐ 9) สำเนาหลักฐานทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญแบบ สด. 8 หรือใบสำคัญแบบ สด. 43 หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ ที่แสดงว่าพ้นพันธะทางทหาร (กรณีสุภาพบุรุษ) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 10) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันฉบับจริง ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐให้ไม่เกิน 1 เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดให้ กฎ ก.พ. กำหนด นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

☐ 11) แบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก โดยจัดทำไม่เกิน 5 หน้า ขนาดกระดาษ A4 หน้าเดียว พิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

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

หมายเหตุ การเขียนใบสมัครขอให้กรอกด้วยลายมือตนเอง เป็นตัวบรรจงอ่านง่าย

สำหรับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า () เอกสาร/หลักฐานถูกต้องครบถ้วน () เอกสาร/หลักฐานถูกต้องครบถ้วนไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้สมัครแล้วปรากฏว่า () มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา () ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก

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

ตำแหน่งที่สมัคร.....เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

- คำชี้แจง**
1. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำแบบเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก ตามหัวข้อที่กำหนด ไม่เกิน 5 หน้า ขนาดกระดาษ A4 หน้าเดียว
 2. จัดทำเอกสารโดยพิมพ์ด้วยฟอนท์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์
 3. ขอให้ผู้สมัครส่งแบบวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก พร้อมใบสมัครในวันที่สมัคร

1. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก (10 คะแนน)
2. แนวทางการพัฒนาในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครคัดเลือก (40 คะแนน)
 - 2.1 การปฏิบัติงานตามวงจรคุณภาพ (Deming cycle) PDCA (20 คะแนน)
 - 2.2 วิธีการพัฒนางาน สู่ความเป็นเลิศ (Best Practice) (20 คะแนน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

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