



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อ สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้อำนาจการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน และตำแหน่ง

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป | ตำแหน่งครูศูนย์การเรียนรู้ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๒ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป | ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน และเมื่อพนักงานราชการผู้นั้นผ่านผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว ก็จะต่อสัญญาจ้าง แต่ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด (รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)

๔. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. คุณสมบัติทั่วไป

- ๕.๑ มีสัญชาติไทย
- ๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันที่สมัคร
- ๕.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๕.๔ กรณิเพศชาย เป็นผู้ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว
- ๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๕.๑๑ ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม เลขที่ ๑๔๐ หมู่ ๗ ตำบลธรรมศาลา อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (แต่งกายชุดสุภาพในวันสมัคร)

๗.๒ หลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนดจำนวน ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว x ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓) ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับภาษาไทย) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมา ยื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งครูศูนย์การเรียนรู้)

๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๘) สำเนาเอกสารทางทหาร ได้แก่ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองประจำการ (แบบ สด ๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๙) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๑๐) เอกสารหลักฐานที่แสดงคุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรองสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th คลิก หัวข้อรับรองคุณวุฒิ / หัวข้อระบบพิจารณารับรองคุณวุฒิ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วย

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครที่ชัดเจน ครบถ้วน ตามประกาศรับสมัคร ภายในระยะเวลาการรับสมัคร

๘.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องแจ้งชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ และความผิดพลาดกรณีใดๆ อันเกิดจากตัวผู้สมัครเอง ทางสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐมจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๘.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และไม่เป็นเหตุแห่งการฟ้องร้อง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทุกกรณี

๙. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่ย่ำคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยจะประกาศรายชื่อ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม และทางเว็บไซต์ <http://nkp.dole.go.th:๘๐๘๘> หัวข้อประชาสัมพันธ์

๑๑. กำหนดวัน เวลา ในการประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน)

วัน เวลา และสถานที่สอบ จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการ ดังนี้

๑๒.๑ ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

- | | |
|--|----------------|
| ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป | คะแนน ๗๕ คะแนน |
| ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | คะแนน ๗๕ คะแนน |

๑๒.๒ ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๓. เกณฑ์การตัดสิน

๑๓.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๑ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมตามวิธีสอบปรนัย (สอบข้อเขียน) การประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๑๓.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ มีคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปหาน้อยสุด

กรณีที่ มีคะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

กรณีที่ มีคะแนนการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีคะแนนการสอบความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

กรณีที่ มีคะแนนการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรของพนักงานราชการ

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๕. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรอยู่ลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างครั้งแรกให้ถือประกาศผลสอบการเลือกสรรเป็นการเรียกตัว สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม จะแจ้งกำหนดการให้ไปรายงานตัวและปฏิบัติงานให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบุญเลิศ ทองดิตรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน/ผู้รับบริการ พัฒนาแนวทาง รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนรู้ให้ครอบคลุมการเรียนรู้ทุกประเภทโดยยึดชุมชนเป็นฐานในการดำเนินงานและการจัดการเรียนรู้รวมถึงการประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑) ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ทุกประเภท ได้แก่ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะชีวิต การติดตามและประเมินผลกรรนำหลักสูตรไปใช้

๒) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนา

๓) ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๔) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียน/ผู้รับบริการ ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

๖) ร่วมดำเนินการงานกิจการพิเศษ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศาสตร์พระราชางานสนับสนุนนโยบายเร่งด่วน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้

๑) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามรูปแบบการวางแผนระดับจุลภาคอย่างมีคุณภาพ โดยดำเนินการร่วมกับองค์ภาครัฐ และเอกชน ในระดับตำบล/หมู่บ้าน

๒) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานกับภาคีเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

๓) ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้อง และเท่าทันพัฒนาการของโลก รู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเผยแพร่ข้อมูลงานกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อื่น ๆ ของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระดับชุมชน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อพร้อมใช้ในการจัดการเรียนรู้และให้บริการ

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนานตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ที่ ก.ค.ศ.รับรอง
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๒) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ความสามารถด้านภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ การสะกดคำ และคำศัพท์
- ๑๑) ความสามารถด้านตัวเลข ทดสอบความสามารถในการคิดคำนวณ การแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

๑. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๓. การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
๔. การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
๕. การประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๖. ประมวลจริยธรรมข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๗. มาตรฐานแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

๘. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ครู กศน.ตำบล
๙. การพัฒนาผู้เรียนสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการการติดตามประเมินผลโครงการและโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๑. การจัดการเรียนรู้ แบบ Active Learning

ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย

สัมภาษณ์แนวคิดในการทำงาน พิจารณาความรู้ ประสพการณ์การทำงาน ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม และความพร้อมของผู้สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วน ราชการ

๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความ จำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์การปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือ สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ ที่ ก.ค.ศ.รับรอง
๒. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๒) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ความสามารถด้านภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ การสะกดคำ และคำศัพท์
- ๑๑) ความสามารถด้านตัวเลข ทดสอบความสามารถในการคิดคำนวณ การแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

๑. พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๗. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๘. ความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๙. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๒. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๑๓. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย

สัมภาษณ์แนวคิดในการทำงาน พิจารณาความรู้ ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม และความพร้อมของผู้สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรอง เรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา ที่ ก.ค.ศ.รับรอง
๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๒) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ความสามารถด้านภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่านจับใจความ การสรุป
ความ การตีความ การขยายความ การสะกดคำ และคำศัพท์
- ๑๑) ความสามารถด้านตัวเลข ทดสอบความสามารถในการคิดคำนวณ การแก้ปัญหทาง
คณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข
และข้อมูลต่าง ๆ

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ
- ๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) งานเลขานุการ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft office/
การตัดต่อภาพ/วิดีโอ และการจัดทำ Infographic

ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย

สัมภาษณ์แนวคิดในการทำงาน พิจารณาความรู้ ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถที่จะ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา
การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย
การปรับตัวมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม และความพร้อมของผู้สมัคร

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ที่ติดต่ได้	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่าร้าง () อื่นๆ การรับราชการทหาร	สัญชาติ
E -mail Address :		
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....		ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วัน เดือน ปีที่ออกบัตร.....		
วัน เดือน ปีที่บัตรหมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

[illegible]

๒.๑ ข้อมูลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน (บาท)	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องาน สกร. อย่างไรบ้าง

.....

.....

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและ โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ☐ ใบสมัครตามแบบที่กำหนดจำนวน ๑ ชุด
- ☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ☐ ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับภาษาไทย) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมา ยื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จ การศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้
- ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งครูศูนย์การเรียนรู้)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่า ด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- ☐ สำเนาเอกสารทางทหาร ได้แก่ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกอง ประจําการ (แบบ สด ๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ☐ เอกสารหลักฐานที่แสดงคุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเป็นคุณวุฒิ ก.พ.รับรอง สามารถ ตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th คลิก หัวข้อรับรองคุณวุฒิ / หัวข้อระบบ พิจารณารับรองคุณวุฒิ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	
() คุณสมบัติครบ	() คุณสมบัติไม่ครบ.....
() เอกสารครบ	() เอกสารไม่ครบ ขาด.....
ลงชื่อ.....คณะกรรมการ	
ลงชื่อ.....คณะกรรมการ	
ลงชื่อ.....คณะกรรมการ	

ได้ชำระค่าสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)