



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป เนื่องจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดตำแหน่งและจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาปัญหาด้านการขาดแคลนอัตรากำลัง

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๑๑๕๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา

๑) ตำแหน่งครู กศน.ตำบล	จำนวน ๔ อัตรา
๒) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๓) ตำแหน่งนิติกร	จำนวน ๑ อัตรา
๔) นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๕) เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ๑

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑ ปี และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) และกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด จะต่อสัญญาจ้างให้คราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

/๒.คุณสมบัติทั่วไป...

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินห้าสิบห้าปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษ มาแล้วเกิน ๕ ปี
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๙) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ คือ

- ๙.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- ๙.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๙.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๙.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๙.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

๑๐) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๑๑) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม พระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

๑๒) หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง จะตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเป็น พนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

/๓. การรับสมัครสอบ...

๓. การรับสมัครสอบ วิธีสมัครสอบ ค่าธรรมเนียมและการชำระเงิน

๓.๑ การสมัครสอบ และวัน เวลารับสมัครสอบ

ผู้สนใจสมัครสอบ สามารถยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เว้นวันหยุดราชการ ภาคเช้า ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ วิธีสมัครสอบ

ผู้สนใจสมัครสอบสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ทางเว็บไซต์สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงราย <https://cri.nfe.go.th>

๓.๒ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท และเมื่อสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบเลือกสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบมายื่นไม่ตรง หรือไม่ เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงราย จะถือว่าผู้สมัครสอบ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ในกรณี ผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงรายจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานศึกษา ในการประเมินสมรรถนะ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะทางเว็บไซต์สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงราย <https://cri.nfe.go.th/cei/> ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๖.๑ การประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน ทฤษฎี แยกเป็นรายวิชาการ ดังนี้

๖.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน

๖.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

๖.๒ การประเมิน ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความพร้อมของผู้สมัครสอบ

/๗.หลักฐานที่ต้องยื่น...

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาไทย (Transcript of Records) (ฉบับสมบูรณ์) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ กรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่องโปรดแนบสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาวุฒิการศึกษาเดิมด้วย

ทั้งนี้ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในกรณีที่ยังไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับการอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หรือใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ.กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนนจากมากไปน้อย กรณีคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑

สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงราย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ทางเว็บไซต์สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงราย <http://cri.nfe.go.th> เพื่อให้ผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ในลำดับต่อไป

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบตามตำแหน่งที่สมัครทางเว็บไซต์สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงราย <http://cri.nfe.go.th> ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกสรรแล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๑๑.การจัดทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง...

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือเมื่อมีตำแหน่งว่างในปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางคนึงนิตย์ วันนิตย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย

ตำแหน่งที่ ๑ ครู กศน.ตำบล
 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
 อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
 ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาศาสตรบัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต หรือศึกษาศาสตรบัณฑิต ที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๒. ในกรณีที่เป็นลูกจ้างในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตจนสามารถขอใบประกอบวิชาชีพได้ ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้คุณวุฒิตามระดับให้แก่กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบ ประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน โดยเฉพาะภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน จัดทำฐานข้อมูล ชุมชนเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารในชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบด้านความรู้ด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๒.๑ การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒.๒ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

๒.๓ การจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

- ๒.๕ การประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาของระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๖ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม
- ๒.๗ มาตรฐาน กศน.ต่ำบล
- ๒.๘ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.๙ การพัฒนาผู้เรียน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๑๐ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- ๒.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการการติดตามประเมินผล
โครงการและโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และการประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรใน
เครือข่ายทางการศึกษา การทำงานร่วมกับชุมชน

ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมและศึกษาข้อมูลพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ มาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบด้านความรู้ด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๓ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๔ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System)
- ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP)

ตำแหน่งที่ ๓ นิติกร
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยทางด้านกฎหมายในการรวบรวมสำนวน เป็นผู้ประสานงานทางด้านคดีปกครอง เป็นที่ปรึกษางานที่ต้องเกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย เช่น พัสศุ การเงิน ฯลฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ จัดทำนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้อง และขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พยาน จัดบันทึก นัดหมาย เตรียมพยาน และติดตามพยาน พร้อมทั้งติดตามผลการส่งจดหมาย เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ในสำนวนคดี สรุปความเห็น คำฟ้อง คำให้การ คำคู่ความและบัญชีพยาน ติดตามงานคดีและจัดทำรายงานคดี สรุปความเห็นเพื่อรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบด้านความรู้ด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๓ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๔ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ ประมวลกฎหมายอาญา
- ๒.๖ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.๗ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- ๒.๘ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการศึกษา
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนางานด้านวิชาการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน/กิจกรรม และสรุปผลเพื่อพัฒนางานด้าน การศึกษา วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบด้านความรู้ด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ การจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช ๒๕๕๕
- ๒.๒ บทบาทหน้าที่ และภาระงานของนักวิชาการศึกษา
- ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ การติดตามประเมินผลโครงการ และโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ๒.๔ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
และการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
- ๒.๕ การประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๖ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- ๒.๗ การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒.๘ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่ม
- ๒.๙ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๑๐ การจัดประชุมอบรมและสัมมนาวิชาการ

ตำแหน่งที่ ๕ เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มงาน บริการ

อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจ่ายจำหน่ายพัสดุ ที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบด้านความรู้ด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๓ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๔ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System)
- ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP)

กำหนดการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ
๑	จัดทำประกาศรับสมัคร	๖ มกราคม ๒๕๖๘
๒	แพร่ข่าวการรับสมัคร	๗ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘
๓	รับสมัครพนักงานราชการทั่วไป	๑๖ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ	
๕	จัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ	๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ	๒๙ มกราคม ๒๕๖๘
๗	จัดทำข้อสอบ	๑๒ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๘	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๙	ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน	๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๐	ประกาศรายชื่อประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๑	สอบสัมภาษณ์	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๒	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเพื่อขึ้นบัญชี	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๓	รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง	๓ มีนาคม ๒๕๖๘
๑๔	เริ่มจ้าง	๓ มีนาคม ๒๕๖๘

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

สมัครตำแหน่ง

.....

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล.....	วัน เดือน ปี เกิด.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....	อายุ.....ปี
.....	สถานที่เกิด.....
.....	เชื้อชาติ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	สัญชาติ.....ศาสนา.....
E-mail Address.....	สถานภาพสมรส.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....	อาชีพปัจจุบัน.....
จังหวัด.....	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....
วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....

2. ข้อมูลการศึกษา

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

/ข้อมูลการทำงาน...

3. ข้อมูลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน (บาท)	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องาน ที่สมัครใน
ครั้งนี้หรือไม่บ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

5. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

6. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่างระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

7. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หลักฐานที่ขอยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร กรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง โปรดแนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาวุฒิการศึกษาเดิมด้วย
 - สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาไทย (Transcript of Records) (ฉบับสมบูรณ์)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หรือใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ.กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

ขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่การเงิน
<p>() หลักฐานครบถ้วน () มีปัญหา คือ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)/...../.....</p>	<p>ได้ชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เล่มที่..... ลงวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)/...../.....</p>
คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	
<p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้สมัครแล้วปรากฏว่า</p>	
<p>() คุณสมบัติครบ () คุณสมบัติไม่ครบ..... () เอกสารครบ () เอกสารไม่ครบ ขาด.....</p>	
<p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)</p>	
<p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p>	
<p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p>	

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงราย

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัดเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา / ประกาศนียบัตร.....

วิชาเอก/สาขา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา

ชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการกรม / สำนักงาน

ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย ตำแหน่ง ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ

(ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....วิชาเอก / สาขา

ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา).....ไว้ก่อน

ทั้งนี้หากมีการตรวจสอบเอกสารปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณวุฒิที่สมัคร ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้าหรือ
คุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัด
จ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าการรับสมัครและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งนี้เป็นโมฆะ โดยข้าพเจ้า
จะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

กำหนดการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ
๑	จัดทำประกาศรับสมัคร	๖ มกราคม ๒๕๖๘
๒	แพร่ข่าวการรับสมัคร	๗ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘
๓	รับสมัครพนักงานราชการทั่วไป	๑๗ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ	
๕	จัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ	๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และ สถานที่สอบ	๒๙ มกราคม ๒๕๖๘
๗	จัดทำข้อสอบ	๑๒ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๘	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๙	ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน	๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๐	ประกาศรายชื่อประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๑	สอบสัมภาษณ์	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๒	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเพื่อขึ้นบัญชี	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๓	รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง	๓ มีนาคม ๒๕๖๘
๑๔	เริ่มจ้าง	๓ มีนาคม ๒๕๖๘