



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูศูนย์การเรียนรู้ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี แทนตำแหน่งว่าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ตำแหน่ง/อัตราว่าง

ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้	อัตราว่าง ๓ อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	อัตราว่าง ๑ อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	อัตราว่าง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน
๑	ครูศูนย์การเรียนรู้	๗๘๓๓ ๗๘๓๔ ๗๘๓๕	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอตะพานหิน
๒	นักวิชาการพัสดุ	๗๙๓๒	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสามงาม
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๗๗๙๔	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร

๒. ค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

/๓. สิทธิประโยชน์

๓. สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง และเมื่อครบกำหนด ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด หากผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป ก็จะต้องต่อสัญญาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ซึ่งเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร ได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และพนักงานราชการเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดแล้ว สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร จะต่อสัญญาจ้างอีกครั้งหนึ่งคราวละไม่เกิน ๔ ปี ซึ่งขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินระยะเวลาตามกรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๕.๑ คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๕.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๕.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๕.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๑.๔ เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๕.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๕.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๕.๑.๙ ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

๕.๑.๑๑ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๕.๑.๑๓ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์วิชาชีพนั้นๆ

๕.๑.๑๔ เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ
หรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว

๕.๑.๑๕ ผู้สมัครต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕.๑.๑๖ หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง จะตัดสิทธิในการแต่งตั้ง
เป็นพนักงานราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร

หมายเหตุ ผู้สมัครทุกคนต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๕ ทุกข้อ และรับรอง
ตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน (รับรองในใบสมัคร) หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง
และเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร ให้ถือว่า
ผลการสรรหาและเลือกสรรนี้ เป็นโมฆะ เนื่องจากขาดคุณสมบัติและไม่ได้เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่สำนักงาน
ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร การโมฆะนี้ถือเป็นอันสิ้นสุด

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครและหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด
ตั้งแต่วันที่ ๑๖-๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร
(ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.) เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
หรือสอบถามรายละเอียด โทร. ๐๕๖ ๙๙๐๔๑๔ กลุ่มอำนวยการ งานบุคลากร

หมายเหตุ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็น
พนักงานราชการดังกล่าว และผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ให้ดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร <http://phichit.nfe.go.th/> หรือทาง Facebook สำนักงาน
ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร: <https://www.facebook.com/nfephichit> ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

/๖.๒ หลักฐาน... 

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายรูปในครั้งเดียวกัน
ซึ่งถ่ายรูปมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| ๓) สำเนาบัตรประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาปริญญาบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา(ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) โดยจะต้อง
สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔
กรณีที่จะเรียนแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้แนบเรียนแสดงผลการเรียนเป็นภาษาไทย
หรือรายละเอียดคำอธิบายรายวิชาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือให้สถาบันแปลภาษาที่เกี่ยวข้องและได้รับการ
ยอมรับแปลเป็นฉบับภาษาไทย พร้อมทั้งรับรองการแปล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ และในกรณีผู้สอบมีวุฒิ
ปริญญาตรีต่อเนื่องจากวุฒิปริญญา ต้องนำสำเนาประกาศนียบัตร ระดับอนุปริญญา เช่น วุฒิ ปวส. ปวท.
และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทยมาเป็นหลักฐานการสมัครด้วยด้วย | |
| ๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส,ใบเปลี่ยนชื่อตัว-เปลี่ยนชื่อสกุล
ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๘) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารสำหรับเพศชาย เช่น หนังสือสำคัญ สด.๘
หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ : ๑. ให้ผู้สมัครนำบัตรประชาชนฉบับจริงมาด้วย และเขียนคำรับรองสำเนา
ถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับ
๒. ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น
สุภาพบุรุษสวมเสื้อโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง รวบรวมรองเท้าหุ้มส้น และประพาดติดเป็นสุภาพชน มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับ
การพิจารณาในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการดังกล่าว

๖.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและกรอกเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่ที่ให้ไว้
ไม่สามารถติดต่อได้ และความผิดพลาดกรณีใด ๆ อันเกิดจากตัวผู้สมัครเอง ทางสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ
จังหวัดพิจิตร จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี และหากตรวจสอบพบว่าเอกสารการสมัครใดเป็นข้อมูลเท็จหรือวุฒิการศึกษา
ไม่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ถือว่ากรอกสมัครนั้น เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและไม่เป็นเหตุแห่งการฟ้องร้อง
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร ทุกกรณี และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้

๖.๔ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
ซึ่งการรับสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่า
กรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ และกำหนดการสอบ (วันเวลา และสถานที่) ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร และผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร <http://phichit.nfe.go.th/> หรือทาง Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร <https://www.facebook.com/nfepichit> ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

๑๐. การประกาศผลการสอบ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรโดยติดประกาศผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร <http://phichit.nfe.go.th/> หรือทาง Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร <https://www.facebook.com/nfepichit> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันอีก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามวัน และเวลา ที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร กำหนด หรือเมื่อมีตำแหน่งเดียวกันนี้ว่างลงในปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดตามอายุบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวผกาดี สุขศิริสวัสดิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน เพื่อพัฒนาผู้เรียน/ผู้รับบริการ พัฒนาแนวทาง รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนรู้ให้ครอบคลุมการเรียนรู้ทุกประเภท โดยยึดชุมชนเป็นฐานในการดำเนินงานและจัดการเรียนรู้ รวมถึงการประสานงานกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ด้านการจัดการเรียนรู้

(๑) ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ทุกประเภท ได้แก่ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การเรียนรู้

(๒) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนา

(๓) ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๔) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียน/ผู้รับบริการ ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

(๖) ร่วมดำเนินการงานกิจการพิเศษ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศาสตร์พระราชา งานสนับสนุนนโยบายเร่งด่วน

๑.๑.๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้

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

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานกับภาคีเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

(๓) ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก รู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๔) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเผยแพร่ข้อมูลงานกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อื่นๆ ของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระดับชุมชน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อพร้อมใช้ในการจัดการเรียนรู้และให้บริการ

๑.๑.๓ ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูล ในงานพัสดุ หรือกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวตราค่า วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒.๒ ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุน หมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้

- ๑) มีคุณวุฒิปริญญาตรี ที่ ก.ค.ศ.รับรอง
- ๒) มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

- ๑) ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- ๒) มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- ๒) มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๐ และจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๑๐) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๔

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๒.๑ ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
 - การประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
 - การพัฒนาทักษะชีวิต
 - การพัฒนาสังคมและชุมชน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕) การติดตามประเมินผลโครงการ การรายงานผลโครงการ และการวิจัยในชั้นเรียน

๒.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

- ๑) แนวทางการจัดส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ.๒๕๖๘
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS: Government Fiscal Management Information System)
- ๑๐) มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายในการจัดประชุมและการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๑๑) แนวทางการดำเนินโครงการพัฒนาอาชีพชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) แนวทางการจัดส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ.๒๕๖๘
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่าย การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
- ๑๐) มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายในการจัดประชุมและการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๑๑) แนวทางการดำเนินโครงการพัฒนาอาชีพชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ และประเมินจากแบบเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งครูศูนย์การเรียนรู้ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ประเมินโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากการสัมภาษณ์ ของคณะกรรมการ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง บุคลิกภาพ ประสบการณ์ การตัดสินใจ การวิเคราะห์ การแก้ปัญหา ความรู้ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแสดงความคิดเห็น เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๑.๒ การประเมินจากประวัติ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร
(เอกสารประกอบการรับสมัคร) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่งที่สมัคร และวิสัยทัศน์และหลักการทำงานในตำแหน่ง

หมายเหตุ สำหรับการประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครทุกคนต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบ สัมภาษณ์ให้กับเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันที่สมัคร ได้แก่ ชุดใบสมัคร(พร้อมเอกสารหลักฐาน) แบบเสนอแนวทาง ในการพัฒนางานในตำแหน่ง และวิสัยทัศน์และหลักการทำงานในตำแหน่ง โดยเอกสารหลักฐานการสมัคร ต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ตำแหน่งครูศูนย์การเรียนรู้ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๑ (วิธีสอบข้อเขียน) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนในการประเมินภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ โดยทั้ง ๒ ภาค (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) รวมกันจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (วิธีการสัมภาษณ์)

๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ (วิธีสอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓) กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมิน โดยวิธีการสอบข้อเขียนมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมิน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และประเมินจากแบบเสนอแนวทางในการพัฒนางานในตำแหน่ง และวิสัยทัศน์ และผลการทำงานในตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๔) กรณีที่ได้คะแนนรวมการประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียนเท่ากัน และคะแนนการประเมิน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้พิจารณาจากลำดับเลขประจำตัวสอบ โดยให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่ได้คะแนนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป
ระหว่างวันที่ 16 – 22 เมษายน พ.ศ. 2569

ที่	รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1	บัตรประจำตัวผู้สมัคร ตามแบบที่กำหนด (หลังจากได้รับตรวจเอกสารครบแล้ว เจ้าหน้าที่รับสมัครจะออกบัตรประจำตัวผู้สอบ)		
2	แบบคำร้องผู้สมัคร		
3	ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด		
4	รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่าย ไม่เกิน 1 ปีนับถึงวันปิดรับสมัคร และถ่ายครั้งเดียวกันจำนวน 3 รูป(ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร 2 รูปและติดใบสมัครจำนวน 1 รูป)		
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ		
6	สำเนาทะเบียนบ้าน หรือแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร14/1) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน) นับถึงวันสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
7	สำเนาปริญญาบัตร /ใบรายงานผลการศึกษา สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพครู /ใบรายงานผลการศึกษา ป.วิชาชีพครู (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ		
8	สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43 หรือ ได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ		
9	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการรับสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 9.1..... 9.2.....		
10	แบบเสนอแนวทางในการพัฒนางานในตำแหน่ง และวิสัยทัศน์และหลักการทำงานในตำแหน่ง (ตามแบบที่กำหนด)		

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาด้วยปากกาสีน้ำเงินหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครจะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัคร สำหรับค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

วิชาเอก/สาขา.....

โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เกรตเฉลี่ย.....

(ภายในวันปีตรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดพิจิตร ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมีได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

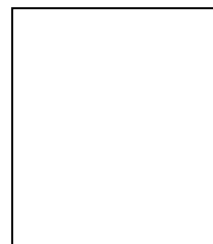
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร กรมส่งเสริมการเรียนรู้



1.ข้อมูลส่วนตัว

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

2.ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อ-ที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน (บาท)	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุ
ชื่อ บุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์ กับท่าน

7. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

เจ้าหน้าที่รับสมัคร ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับชำระค่าสมัครสอบ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงิน
เล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า

() คุณสมบัติครบถ้วนตรงประกาศรับสมัคร

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า

() คุณสมบัติครบถ้วนตรงประกาศรับสมัคร

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า

() คุณสมบัติครบถ้วนตรงประกาศรับสมัคร

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

สมัครตำแหน่ง ☐ ครูศูนย์การเรียนรู้ ☐ นักวิชาการพัสดุ ☐ นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อผู้สมัคร(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เรื่อง

1. หลักการและเหตุผล.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. ข้อเสนอแนวทางการพัฒนางาน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ พิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจง
ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 (ไม่ต้องเข้าเล่ม)

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

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

หมายเหตุ พิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16 พอยต์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจง
ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 (ไม่ต้องเข้าเล่ม)