



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 3/2566 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 5 และหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07007/1356 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง อัตราว่าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| 1) ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน 1 อัตรา |
| 2) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน 1 อัตรา |

1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1)

2. ค่าตอบแทนรายเดือน 21,780 บาท (-สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน-)

3. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2562

4. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด และเมื่อครบ 1 ปี พนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ คพร. กำหนดแล้ว จึงจะต่อสัญญาจ้างในคราวต่อไป แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ คพร. กำหนดรอบที่ 6 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571 (30 กันยายน 2571)

5. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

3) ไม่เป็น...

- 3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน 5 ปี
- 7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 9) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่าง ๆ หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ
- 11) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- 12) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช
- 13) เป็นบุคคลที่ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือพ้นภาระทางการทหารแล้ว

หมายเหตุ 1. ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 มาขึ้นด้วย

2. หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรีทันที

3. สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกสรรและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

6. การรับสมัคร

6.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครพร้อมรายละเอียดทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี <http://chonburi.dole.go.th/krs/> (ติ ดรูปถ่ายและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด) สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง จำนวน 1 ชุด ณ อาคารอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ 20-26 พฤษภาคม 2569 ภาคเช้า เวลา 09.00-12.00 น. และภาคบ่าย เวลา 13.00-16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ) สามารถติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 3828 7148

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม หากไม่ปฏิบัติตามอาจไม่ได้รับการพิจารณาให้สมัคร

6.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- 1) ใบสมัครตามแบบที่กำหนดและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด
- 2) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน 3 รูป (ติดในใบสมัคร 1 รูป และนำมาให้เจ้าหน้าที่ 2 รูป)
- 3) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ **พร้อมต้นฉบับจริง**
- 4) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ **พร้อมต้นฉบับจริง** เพื่อแสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 26 พฤษภาคม 2569 กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยต้องระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้
- 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ
- 6) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- 7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อ - ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- 8) สำเนาเอกสารการพ้นภาวะทางทหาร (เฉพาะเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) จำนวน 1 ฉบับ
- 9) หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (เฉพาะบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้) จำนวน 1 ฉบับ

*** ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่มีการระบุข้อมูลด้านหน้าและด้านหลัง ให้ถ่ายเอกสารมาให้ครบถ้วนในแผ่นเดียวกันหรือคนละแผ่นก็ได้ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า ***

6.3 ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน 300 บาท (-สามร้อยบาทถ้วน-) ชำระเป็นเงินสดเท่านั้น โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

6.4 เงื่อนไขในการสมัคร

- 1) ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และสามารถเลือกสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่ง เท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงมิได้
- 2) ผู้สมัครต้องแจ้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ และหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากที่อยู่ที่ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรีจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 3) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน...

หลักฐาน ซึ่งผู้สมัครยื่นมานั้นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือเป็นเอกสารปลอม ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรีจะถือว่าผู้นั้น เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร และหากมีกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอมในการสมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรีจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี และทางเว็บไซต์ <http://chonburi.dole.go.th/krs/> ภายในวันที่ 29 พฤษภาคม 2569

8. หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ประกอบด้วย 2 ภาค ดังนี้

1. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป 100 คะแนน
2. ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1)

9. เกณฑ์การตัดสิน

9.1 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านตามเกณฑ์ ดังนี้

- 1) คะแนน ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม
- 2) คะแนน ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

3) เมื่อนำทั้ง 2 วิชา (ภาค ก และภาค ข) รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) และเมื่อนำคะแนนทั้ง 3 ภาค รวมกันต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็มรวมทั้งหมด โดยผู้ผ่านเกณฑ์จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงที่สุด จากมากไปหาน้อย

9.2 กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินการสอบข้อเขียนมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

9.3 กรณีได้คะแนนประเมินการสอบข้อเขียนเท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

9.4 กรณีได้คะแนนประเมินการสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

10. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ภายหลังจากการสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว โดยเรียงลำดับที่ผู้สอบได้คะแนนรวม จากมากไปหาน้อย ทางเว็บไซต์ <http://chonburi.dole.go.th/krs/> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี

11. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งและต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรีกำหนด โดยจะบรรจุตามจำนวนอัตราที่แจ้งไว้ข้างต้น สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งต่อ ๆ ไปนั้น จะดำเนินการโดยจัดทำเป็นหนังสือเรียกตัวเป็นรายบุคคลส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์สำหรับการติดต่อ ให้ประสานแจ้งเปลี่ยนได้ที่งานบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 0 3828 7148

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2569



(นางวิบูลผล พร้อมมูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ
กรมส่งเสริมการเรียนรู้
และหลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(แนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี ลงวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2569)

ประเภท พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง **นักเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่ 2023 ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และส่งเสริม สนับสนุนให้มีกรนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

(2) รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและนโยบายของรัฐบาล ในการบริหารจัดการงานในโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้ดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์ และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์

(4) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม

(5) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาต การจดทะเบียนและกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถกำหนดแนวทางการกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(6) ช่วย...

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ 1

(6) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(7) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ประกอบด้วย 2 ภาค ดังนี้

1. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป 100 คะแนน

1.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3 พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566

1.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1.7 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.8 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1.9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

1.10 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.11 การคิด...

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ 1

1.11 การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ

1.12 การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

1.13 การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล

1.14 ทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท

2. ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

2.1 ความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา ระบบปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงาน

2.2 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

2.3 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2.4 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยกรการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม

2.5 ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) ระบบซอฟต์แวร์ (Software)

2.6 ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Security)

2.7 ความรู้เกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเทคโนโลยีดิจิทัล

2.8 ความรู้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

2.9 ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารและระบบเครือข่าย

2.10 การพัฒนาระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ ออกแบบ และการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ แนวคิด ทศนคติต่อตำแหน่งงานที่สมัคร และความพร้อมในการปฏิบัติงาน และการปรับตัวให้เข้ากับองค์กร

.....

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ประกอบด้วย 2 ภาค ดังนี้

1. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป 100 คะแนน

1.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3 พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566

1.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1.7 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.8 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1.9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

1.10 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.11 การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ

1.12 การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

1.13 การคิด...

1.13 การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล

1.14 ทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท

2. ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน

2.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

2.2 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579 (20 ปี)

2.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

2.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)

2.5 แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) กระทรวงศึกษาธิการ

2.6 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2.7 ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ การจัดทำแผนและบริหารแผนและโครงการตามแนวทางของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2.8 ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผน เช่น นโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน

2.9 ความรู้เกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเทคโนโลยีดิจิทัล

2.10 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ การกำกับติดตามและการจัดทำรายงาน การประเมินโครงการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์ แนวคิด ทักษะติดต่อตำแหน่งงานที่สมัคร และความพร้อมในการปฏิบัติงาน และการปรับตัวให้เข้ากับองค์กร

.....