



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสุรินทร์ (สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๒๗๐/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๕๓๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด /กทม. ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง อัตราว่าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่) ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปีก่อน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป จึงจะต่อสัญญาจ้างได้ และการต่อสัญญาจ้างต้องขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

/๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ
- ๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้อย และหากพบภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที ถึงแม้จะทำสัญญาจ้างแล้วก็ตาม

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาและไม้อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์ ๓๔๖ หมู่ ๒๐ ถนนคชสาร ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๑๒๗๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

หมายเหตุ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการดังกล่าว

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป รูปถ่ายดังกล่าวจะต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร (ในกรณีที่ไม่มีสำเนาปริญญาบัตร มาแสดงจะใช้หนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสถาบันการศึกษาออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันปิดรับสมัคร
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือ ใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๘) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือ ได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๐) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา (เฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน กศน.) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นทุกฉบับให้นำฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครจำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ด้วยการสแกนผ่าน QR Code ของสำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์ และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) สามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงมิได้
- ๒) จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป

และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร เช่น วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จ หรือไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓) จะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ลงในใบสมัคร หากที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร

สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร ณ สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์ และทางเว็บไซต์ <http://surin.nfe.go.th> หรือ 183.88.214.83/surin/

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์ จะดำเนินการเลือกสรร ดังนี้

๗.๑ การประเมิน ภาค ก โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|--|----------|
| ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๕๐ คะแนน |
| ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | ๕๐ คะแนน |

๗.๒ การประเมิน ภาค ข โดยวิธีการประเมินจากแฟ้มสะสมงาน การเสนอผลงาน แนวคิด และการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|--|----------|
| ๑) การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน การเสนอผลงาน และแนวคิด | ๕๐ คะแนน |
| ๒) การสัมภาษณ์ | ๕๐ คะแนน |

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ ภาค ข จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการเลือกสรรฯ ภาค ก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการเลือกสรรสมรรถนะ แต่ครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะประกาศเป็นบัญชีจังหวัด

๓) การบรรจุแต่งตั้งจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่เลือกสรรได้ โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรบัญชีจังหวัด จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการเลือกสรร ภาค ก และ ภาค ข รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการเลือกสรรฯ ภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการเลือกสรรฯ ภาค ข เท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นบัญชีจังหวัด ณ สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์ และทางเว็บไซต์ <http://surin.nfe.go.th> หรือ 183.88.214.83/surin/ ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือเมื่อมีตำแหน่งว่างในปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปัญญา ศาสตรา)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการพัสดุ
 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
 อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
 สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. บุคคลทั่วไป ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมและศึกษางานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ มาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมิน ภาค ก โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๗) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๙) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน กศน.
- (๑๐) เหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point และ SPSS เป็นต้น

๒. การประเมิน ภาค ข...

๒. การประเมิน ภาค ข โดยวิธีการประเมินจากแฟ้มสะสมงาน การเสนอผลงาน แนวคิด และการ
สัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน

๕๐ คะแนน

- (๑) แฟ้มสะสมงาน พิจารณาจากการอบรม สัมมนา หรือการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์
- (๒) การเสนอผลงาน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓
- (๓) แนวคิด พิจารณาจากแนวคิดการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร
เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๒) การสัมภาษณ์

๕๐ คะแนน

พิจารณาจากประวัติ บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทางร่างกายและจิตใจ เช่น ท่วงทีวาจา วุฒิ
ภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
ความคล่องแคล่วในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็น และแรงจูงใจ ตลอดจนความเหมาะสมและความ
พร้อมในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ตำแหน่งที่ ๒ นักทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. บุคคลทั่วไป ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ทะเบียนประวัติ การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับและวิทยฐานะ การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม การพัฒนาระบบราชการ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมิน ภาค ก โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน กศน.

(๑๐) เหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

(๔) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๖) ความรู้เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/งานวินัยข้าราชการ

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

/(๘) ความรู้เกี่ยวกับ...

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point และ SPSS เป็นต้น

๒. การประเมิน ภาค ข โดยวิธีการประเมินจากแฟ้มสะสมงาน การเสนอผลงาน แนวคิด และการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน

๕๐ คะแนน

(๑) แฟ้มสะสมงาน พิจารณาจากการอบรม สัมมนา หรือการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์

(๒) การเสนอผลงาน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

(๓) แนวคิด พิจารณาจากแนวคิดการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร
เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๒) การสัมภาษณ์

๕๐ คะแนน

พิจารณาจากประวัติ บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทางร่างกายและจิตใจ เช่น ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะ ทักษะการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่วในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็น และแรงจูงใจ ตลอดจนความเหมาะสมและความพร้อมในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ตำแหน่งที่ ๓	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	กศน.อำเภอชุมพลบุรี สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. บุคคลทั่วไป ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา
๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ นำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ การควบคุมการใช้ การจัด และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมิน ภาค ก โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน กศน.

(๑๐) เหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร การสร้างภาพลักษณ์ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การจัดแสดงนิทรรศการ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการเขียน การแปล เรียบเรียง บรรยายภาพ บรรยายแผนภูมิ บทรายการ วิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูล และการนำเสนอ

(๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักการถ่ายภาพ การถ่ายภาพเพื่อการสร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ เทคโนโลยี การถ่ายภาพและวีดิทัศน์

(๕) การบริหารจัดการโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น การจัดหา การผลิต การเลือกใช้เทคนิคหรือ อุปกรณ์ การจัดเตรียม การควบคุมการใช้ การดูแล ซ่อมแซม และการเก็บรักษา เป็นต้น

(๖) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point และ SPSS หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร และการวางแผน

๒. การประเมิน ภาค ข โดยวิธีการประเมินจากแฟ้มสะสมงาน การเสนอผลงาน แนวคิด และการ สัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน

๕๐ คะแนน

(๑) แฟ้มสะสมงาน พิจารณาจากการอบรม สัมมนา หรือการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์

(๒) การเสนอผลงาน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

(๓) แนวคิด พิจารณาจากแนวคิดการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร
เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๒) การสัมภาษณ์

๕๐ คะแนน

พิจารณาจากประวัติ บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทางร่างกายและจิตใจ เช่น ท่วงทีวาจา วุฒิ ภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่วในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็น และแรงจูงใจ ตลอดจนความเหมาะสมและความ พร้อมในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

