



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุรินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และบรรณารักษ์

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุรินทร์ (สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์) มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง อัตราว่าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง บรรณารักษ์ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. ค่าตอบแทนรายเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

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

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

๕. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...



- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น 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 ไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๓๔๖ หมู่ที่ ๒๐ ถนนคชสาร ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

หมายเหตุ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการดังกล่าว

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป รูปถ่ายดังกล่าวจะต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาตา ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร (ในกรณีที่ไม่มีสำเนาปริญญาบัตรมาแสดงจะใช้หนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสถาบันการศึกษาออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันปิดรับสมัคร)



/๔) สำเนาระเบียน...

๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ 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 หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา (เฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้) จำนวน ๑ ฉบับ

*****ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นทุกฉบับให้นำฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย*****

๖.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร สำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ชำระเป็นเงินสดเท่านั้น โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องปฏิบัติดังนี้

๑) สามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๒) จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร เช่น วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จ หรือไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓) จะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิ์ในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร

สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร ณ สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์ และ <http://surin.nfe.go.th> หรือ 183.88.214.83/surin/ และป้ายประกาศ สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๓๔๖ หมู่ ๒๐ ถนนคชสาร ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์



/๘. หลักเกณฑ์และวิธีการ...

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์ จะดำเนินการเลือกสรร ดังนี้

๘.๑ การประเมิน ภาค ก โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

๘.๒ การประเมิน ภาค ข โดยวิธีการประเมินจากแฟ้มสะสมงาน การเสนอผลงาน แนวคิด และการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ ภาค ข จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการเลือกสรรฯ ภาค ก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการเลือกสรรสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะประกาศเป็นบัญชีจังหวัด

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

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นบัญชีจังหวัด ทางเว็บไซต์ <http://surin.nfe.go.th> หรือ 183.88.214.83/surin/ และป้ายประกาศ สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๓๔๖ หมู่ ๒๐ ถนนคชสาร ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) แต่หากมีการเลือกสรรลักษณะเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือเมื่อมีตำแหน่งว่างในปีงบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายปัญญา ศาสตรา)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสุรินทร์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่งที่ ๑	นักวิชาการศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑) สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์ ๒) สกร. อำเภอปราสาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. บุคคลทั่วไป ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนางานด้านวิชาการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน/กิจกรรม และสรุปผลเพื่อพัฒนางานด้าน การศึกษา วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมิน ภาค ก โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- (๑.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑.๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑.๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๑.๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๑.๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๑.๗) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๑.๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑.๙) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- (๑.๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๑.๑๑) เหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง เป็นต้น

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๒.๑) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำเขียนแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการการศึกษา วิเคราะห์และจัดทำรายงานการวิจัย การติดตามประเมินผลและโครงการ การจัดทำระบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ หลักสูตร สื่อ การเรียนการสอน รูปแบบกระบวนการเรียนรู้ศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒.๒) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่อง การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต และการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

(๒.๓) ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และการประสานงานกับหน่วยงาน และ บุคลากรในเครือข่ายทางการศึกษา



/๒. การประเมิน ภาค ข...

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

๑) การประเมินจากเพิ่มสะสมงาน

๕๐ คะแนน

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

๒) การสัมภาษณ์

๕๐ คะแนน

พิจารณาจากประวัติ บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทางร่างกายและจิตใจ เช่น ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ
ทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความ
คล่องแคล่วในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็น และแรงจูงใจ ตลอดจนความเหมาะสมและความพร้อมใน
ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ตำแหน่งที่ ๒	บรรณารักษ์
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	ห้องสมุดประชาชนอำเภอจอมพระ สกร. อำเภอจอมพระ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. บุคคลทั่วไป ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชระขี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมิน ภาค ก โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- (๑.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑.๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑.๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๑.๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๑.๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๑.๗) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๑.๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑.๙) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- (๑.๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๑.๑๑) เหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง เป็นต้น

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- (๒.๑) ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- (๒.๒) ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒.๓) การจัดหมวดหมู่และการทำบัตรรายการ
- (๒.๔) การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
- (๒.๕) การบริหารงานบริการห้องสมุด
- (๒.๖) การส่งเสริมการอ่าน
- (๒.๗) การสื่อสารและการประสานงาน

/ (๘) บรรณานุกรม...



- (๒.๘) บรรณานุกรม ดรรชนี และสารระสังเขป
- (๒.๙) การบริการอ้างอิงและสารนิเทศ
- (๒.๑๐) เทคโนโลยีสารนิเทศและการประยุกต์ใช้

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

๑) การประเมินจากเพิ่มสะสมงาน

๕๐ คะแนน

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

๒) การสัมภาษณ์

๕๐ คะแนน

พิจารณาจากประวัติ บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทางร่างกายและจิตใจ เช่น ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ
ทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความ
คล่องแคล่วในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็น และแรงจูงใจ ตลอดจนความเหมาะสมและความพร้อมใน
ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
 ตำแหน่ง
 สังกัด สำนักงาน สกร. จังหวัดสุรินทร์
 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย
 ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ(คำนำหน้า).....	วัน เดือน ปี เกิด.....
นามสกุล.....	อายุ.....ปี.....เดือน
ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก	จังหวัดที่เกิด.....
.....	เชื้อชาติ.....
.....	สัญชาติ.....ศาสนา.....
.....	สถานภาพ.....
.....	การรับราชการทหาร.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	อาชีพปัจจุบัน.....
E - Mail Address.....
Facebook :
ID Line :	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....
วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....

๒. ข้อมูลระดับการศึกษา (ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด)

ปี พ.ศ.		ชื่อสถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร	วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย
จาก	ถึง				

/๓. ข้อมูลการฝึก...

๓. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน ๔ หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

๔. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ (โดยย่อ)	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๕. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว).....
 ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....ที่อยู่.....
 เบอร์โทรศัพท์.....

๘. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุนความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

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

*** สำหรับเจ้าหน้าที่ ***

<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ <input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัครฯ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐๐ บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--	--

แบบเสนอผลงานที่ผ่านมา (จำนวน ๑ ผลงาน)

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

ตำแหน่งที่สมัคร..... เลขประจำตัวสอบ.....

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑)

๒)

๓)

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ๑. ให้จัดทำเอกสารความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า -หลัง)

และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

๒. เอกสารทั้งหมดบรรจุใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ระบุหน้าซอง

๒.๑ แบบเสนอผลงานที่ผ่านมา

๒.๒ ตำแหน่งที่สมัคร

๒.๓ ชื่อ - นามสกุล / เลขประจำตัวสอบ

๓. นำส่งเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด ณ วันสอบสัมภาษณ์

แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

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

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนางาน.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

หมายเหตุ

๑. ให้จัดทำเอกสารความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวมปกหน้า-หลังและไม่ต้องมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม)
๒. เอกสารทั้งหมดบรรจุใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ระบุหน้าของ
 - ๒.๑ แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร.
 - ๒.๒ ตำแหน่งที่สมัคร
 - ๒.๓ ชื่อ - นามสกุล / เลขประจำตัวสอบ
๓. นำส่งเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด ณ วันสอบสัมภาษณ์