



ประกาศสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เนื่องจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดตำแหน่งและจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาปัญหาด้านการขาดแคลนอัตรากำลัง

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๖๔๙/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ตำแหน่ง/อัตราว่าง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราว่าง ๓ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานบริการ

๑.๒.๑ ตำแหน่ง/อัตราว่าง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๒. ค่าตอบแทน

๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๒.๒ กลุ่มงานบริการ

อัตราเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

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



#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่เริ่มจ้าง และเมื่อครบกำหนดสัญญา หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดก็จะต่อสัญญาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนดรอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘- ๒๕๗๑)

#### 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 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 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 องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๕.๑.๙ ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๕.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยกระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๑.๑๑ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- ๕.๑.๑๓ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้นๆ
- ๕.๑.๑๔ หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง จะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ สังกัดสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง

หมายเหตุ ผู้สมัครทุกคนต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๕ ทุกข้อ และรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน (รับรองในใบสมัคร) หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง ให้ถือว่าผลการเลือกสรรนี้เป็นโมฆะ เนื่องจากขาดคุณสมบัติและไม่ได้เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง การโมฆะนี้ถือเป็นอันสิ้นสุด



## ๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

## ๖. การรับสมัคร

### ๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครและหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง ตำบลบ้านฆ้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๒๒๓ ๒๒๐๗

หมายเหตุ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการดังกล่าว และผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ให้ดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง <http://www.centralnfe.com> ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

### ๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๒) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป  
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓) สำเนาบัตรประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

ซึ่งมีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติก่อนวันที่ปิดรับสมัคร และในกรณีผู้สอบมีวุฒิปริญญาตรีต่อเนื่องจากวุฒิปริญญา ต้องนำสำเนาประกาศนียบัตร ระดับอนุปริญญา เช่น วุฒิ ปวส. ปวท. และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาไทยมาเป็นหลักฐานการสมัครด้วย

๖) ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ  
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันที่สมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

๗) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารสำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น ทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล)

จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครนำบัตรประชาชนฉบับจริงมาด้วย และเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับ

### ๖.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและกรอกเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่ที่ไม่สามารถติดต่อได้ และความผิดพลาดกรณีใด ๆ อันเกิดจากตัวผู้สมัครเอง ทางสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี และหากตรวจสอบพบว่าเอกสารการสมัครใดเป็นข้อมูลเท็จ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ถือว่า การรับสมัครนั้นเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและไม่เป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง ทุกกรณี และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้



#### ๖.๔ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียม และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดการสอบ (วันเวลา และสถานที่) ณ สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง และทาง Facebook หรือ เว็บไซต์ <http://www.centralnfe.com> ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

#### ๑๐. การประกาศผลการสอบ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง และทาง Facebook หรือ เว็บไซต์ <http://www.centralnfe.com> โดยมีอายุบัญชี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ แต่ถ้าสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง มีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์จะไม่ทำสัญญาจ้างหรือยกเลิกสัญญาจ้าง ไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น จากสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง และกรมส่งเสริมการเรียนรู้

#### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามวัน และเวลา ที่สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง กำหนด หรือ เมื่อมีตำแหน่งเดียวกันนี้ว่างลงในปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดตามอายุบัญชี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวปาริชาติ ไชยสถิตย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดราชบุรี  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง

## ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ผลิตภัณฑ์และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนางานด้านวิชาการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน/กิจกรรม และสรุปผลเพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑) ได้รับวุฒិการศึกษามากกว่าปริญญาตรีทุกสาขา

๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

### ๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

๑) ได้รับคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี



**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

**ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

**๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)**

- ๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

**๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

**๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา**

- ๑) หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๕๕)
- ๒) บทบาทหน้าที่ และภาระงานของนักวิชาการศึกษา
- ๓) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ คำรับรองปฏิบัติราชการ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
- ๖) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- ๗) การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
- ๙) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑๐) การจัดประชุมอบรมและสัมมนาวิชาการ



**๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ**

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement)
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๒
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management information System)
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ และประเมินจากแบบเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง**

**๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

**๑.๑) ประเมินโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา วิสัยทัศน์ ผลงาน ความมีเหตุผล การตัดสินใจ การวิเคราะห์ การแก้ปัญหา ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแสดงความคิดเห็น เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพ อย่างเป็น เป็นต้น

**๑.๒) ประเมินจากแบบเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)**

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิด การพัฒนางาน สกร.ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี) และ ขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น



**เกณฑ์การตัดสิน**

๑) ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ คะแนน และผลรวมคะแนนโดยวิธีการสอบข้อเขียนทั้งหมดรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ คะแนนจึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ โดยประเมินจากแบบเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง และโดยวิธีสัมภาษณ์

๒) ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินครั้งที่ ๒ ต้องได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนในการประเมินจากแบบเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

๓) กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ และประเมินจากแบบเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๔) กรณีที่ได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากัน และคะแนนการประเมินครั้งที่สองเท่ากันอีก ให้พิจารณาจากลำดับเลขประจำตัวสอบ โดยให้ผู้ที่มิเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ได้คะแนนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า





แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่ .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

วิชาเอก/สาขา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา

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

(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง ..... สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณวุฒิที่สมัคร ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้าหรือ  
คุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร  
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าการรับสมัครและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งนี้เป็นโมฆะ  
โดยข้าพเจ้าไม่มีจะไม่ใช่สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

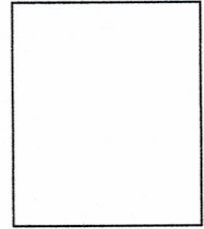
ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสอบพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัด สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคกลาง  
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..... วัน เดือน ปีที่บัตรหมดอายุ.....	สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่าร้าง ( ) อื่นๆ .....	เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....

2. ข้อมูลการศึกษา

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

/ข้อมูลการฝึกอบรม...

3. ข้อมูลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

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

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องาน สกร.  
อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

5. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

6. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

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

- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
- สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตรจำนวน 1 ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้อง เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร คือวันที่ 10 มกราคม 2568 ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปีรับสมัครมายื่นแทนได้
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร หรือหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร หรือหลักฐานพ้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จากโรงพยาบาลของรัฐ และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 จำนวน 1 ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่การเงิน
<p>( ) หลักฐานครบถ้วน ( ) มีปัญหา คือ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้ชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน 300 บาท</p> <p>(สามร้อยบาทถ้วน)</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<b>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b>	
<p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้สมัครแล้ว</p> <p>ปรากฏว่า</p> <p>( ) คุณสมบัติครบ ( ) คุณสมบัติไม่ครบ.....</p> <p>( ) เอกสารครบ ( ) เอกสารไม่ครบ ขาด.....</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ</p> <p>(.....)</p>	



