



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน (ข้อ ๕ การคัดเลือก การจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานราชการ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกำหนด จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

จำนวน ๒ อัตรา

๒. อัตราค่าตอบแทน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๓.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๓.๓ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓) ค่าเบี้ยประชุม

๔) ค่าตอบแทนออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด

๕) ค่าใช้จ่าย....

๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๖) เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

๓.๔ สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปีก่อน และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว ก็จะต้องสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด (รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

๕. คุณสมบัติทั่วไป

๕.๑ มีสัญชาติไทย

๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๕.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๕.๔ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นบุคลากรทางการศึกษาจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. และ/หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑๐ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่าง ๆ

๕.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ

๕.๑๒ สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๖ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

หมายเหตุ ๑) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และ/หรือตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ มาขึ้นด้วย

๒) หากตรวจสอบพบในภายหลังว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๗. การสมัครสอบ วิธีการสมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และเงื่อนไขในการสมัครสอบ

๗.๑ การสมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครพร้อมรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ (<https://nakhonsi.dole.go.th>) หรือขอรับใบสมัคร ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช เลขที่ ๑๖๕ หมู่ที่ ๓ ศูนย์ราชการนาสาร ตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ภาควัฒนศาสตร์ อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๓๗๘๕๐๗

๗.๒ วิธีการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเตรียมหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัคร ตามรูปแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา (transcript) และสำเนาปริญญาบัตรหรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และหรือกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) เอกสารวิสัยทัศน์ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครตามรูปแบบที่กำหนด ทั้งนี้ สามารถจัดทำโดยรูปแบบการพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือตนเอง จำนวน ๑ ชุด

“ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำบัตรประชาชนฉบับจริงมาด้วย และสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้เขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน และลงชื่อกำกับของตนเองไว้ด้วย”

๗.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดในวันที่ยื่นใบสมัคร และค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๔ เงื่อนไขในการสมัครสอบ

- ๑) ผู้สมัคร จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง
- ๒) ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสอบ
- ๓) ผู้สมัคร จะต้องแจ้งสถานที่ที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ และหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากที่อยู่ที่ไม่สามารถติดต่อได้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- ๔) ผู้สมัคร จะต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๘. การประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ (<https://nakhonsi.dole.go.th>) และป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรทางเว็บไซต์ (<https://nakhonsi.dole.go.th>) และป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช ภายหลัง

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ๒ ครั้งดังนี้

๑๐.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ภาค ก) ๕๐ คะแนน
- ๒) วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน

๑๐.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ และการประเมินเอกสารวิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) การสอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน
- ๒) การประเมินเอกสารวิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร ๕๐ คะแนน

ทั้งนี้ จะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

๑๑.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๒ ผู้ที่ จะถือว่าเป็นผู้ที่ ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๓ การจัดลำดับ จะจัดลำดับตามคะแนนที่ได้ โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช (<https://nakhonsi.dole.go.th>) และป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่กรณีที่ได้เรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวรับการแต่งตั้งไปแล้ว ก่อนบัญชีจะมีอายุครบ ๒ ปี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ยังมีผลบังคับใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้มีอายุครบ ๒ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๓. การทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้ง

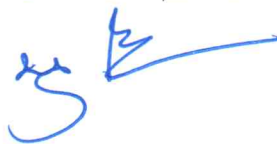
๑๓.๑ ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราชกำหนด โดยจะบรรจุตามจำนวนอัตราที่แจ้งไว้ตามประกาศฉบับนี้ สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในครั้งต่อไปนั้น จะดำเนินการโดยจัดทำเป็นหนังสือเรียกตัวเป็นรายบุคคลส่งทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/หรือช่องทางการติดต่ออื่น หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปรายใด มีการเปลี่ยนที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อให้ประสานแจ้งเปลี่ยนแปลงได้ที่ งานบริหารบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช เบอร์โทรติดต่อ ๐๗๕-๓๗๘๕๐๗ และหากไม่ไปรายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช จะเรียกผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในลำดับถัดไปมาบรรจุแต่งตั้งต่อไป

๑๓.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๑๔. การปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และอยู่ในลำดับที่ได้รับการแต่งตั้งครั้งแรก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช จะแจ้งกำหนดการให้ไปรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ และถือว่าประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวให้มารายงานตัวตามตำแหน่งและจำนวนอัตราที่ได้รับการแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่  เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางบุษบา ณะแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
อัตราว่าง ๒ อัตรา
ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษา เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผน / โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร...

๔. ด้านการบริหาร

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้บริการความรู้และบริการด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและ
สมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ๒ ครั้งดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑ ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๑.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๖ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๘ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
๑.๑๐ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑.๑๑ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้ทั่วไป

๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้
(๑) การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
(๒) การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
(๓) การเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศติดตาม การวัดผล และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
- ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

การประเมินครั้งที่ ๒ ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ และการประเมินเอกสารวิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑) การสอบสัมภาษณ์

๕๐ คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เซาว์นปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๒) การประเมินเอกสารวิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางาน

ในตำแหน่งที่สมัคร

๕๐ คะแนน

ใบสมัครพนักงานราชการ
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย
ขนาด
1x1.5 นิ้ว

๑. ตำแหน่งที่สมัครสอบ **นักวิชาการศึกษา**

๒. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
 วัน เดือน ปีเกิด.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 สถานที่ติดต่อได้.....

หมายเลขโทรศัพท์E-mail Address

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (สำรอง).....

๓. อาชีพปัจจุบัน

- ลูกจ้างในหน่วยงานราชการ พนักงาน/ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ
 พนักงานบริษัทเอกชน/ธุรกิจส่วนตัว กำลังศึกษาต่อ ว่างงาน อื่นๆ ระบุ.....

สถานที่ทำงานกอง/สำนัก/อื่นๆ.....
 ตำแหน่ง

๔. ข้อมูลการศึกษา (เรียงลำดับจากวุฒิการศึกษาสูงสุด)

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

๕. ข้อมูลการฝึกอบรม (ถ้ามี)

| ชื่อหลักสูตร | หน่วยงานที่จัด | ระยะเวลา |
|--------------|----------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

๖. ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

| ปี พ.ศ. | | ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน | ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ | เงินเดือน | สาเหตุที่ออกจากงาน |
|---------|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------|
| จาก | ถึง | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

๗. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. บุคคลอ้างอิง

| ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่งปัจจุบัน | ที่ทำงานปัจจุบันและ โทรศัพท์ | ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน |
|--------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ใบสมัคร ตามรูปแบบที่กำหนดจำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป
- สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (transcript) และสำเนาปริญญาบัตรหรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และหรือ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- วิทยุทัศน์ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครครั้งนี้และขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือว่าการสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

| | |
|--|---|
| <p>๑. ฝ่ายการรับสมัคร</p> <p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน คือ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)/...../.....</p> | <p>๒. ฝ่ายการเงิน</p> <p>ได้รับชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่</p> <p>ลงวันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)/...../.....</p> |
| <p>๓. ฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ระบุสาเหตุ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)/...../.....</p> | |

ผลงาน (จำนวน ๑ ชิ้น)

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

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๑)
 - ๒)
 - ๓)
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
.....
.....
.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

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

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนางาน.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

หมายเหตุ ให้จัดทำเอกสารวิสัยทัศน์ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร ชุดนี้ความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่นับปกและใบรองปก) รูปแบบการพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือตนเอง ไม่ต้องมีภาคผนวก และเอกสารเพิ่มเติม