ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๑๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๑๓๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง

๑) นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๒) นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<u>รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑</u>

๒. ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ระยะเวลา...

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๑ ปี และเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน จะต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด (รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑)

๕. คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันที่รับสมัคร

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่าง ๆ หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กรวิชาชีพ

๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๑) สำหรับเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือพ้นภาระทางการทหารแล้ว

๑๒) หากปรากฏในภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในใบสมัครจะตัดสิทธิในการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

<u>รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑</u>

๗. การรับสมัคร...

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ **ด้วยตนเอง** ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน **ตั้งแต่วันที่ ๒๑ – ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙** ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามสากลนิยม หากไม่ปฏิบัติตาม สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน อาจพิจารณาไม่ให้เข้ารับการสมัคร

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้ที่ http://lpn.nfe.go.th)

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาแบบ สด.๘ หรือสำเนาแบบ สด.๔๓ หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – สกุล / ใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๙) เอกสารผลงาน วิสัยทัศน์ และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (ตามแบบที่กำหนด) **โดยเขียนด้วยลายมือตัวบรรจงของตนเอง**

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งตามประกาศนี้เท่านั้น เมื่อได้ยื่นใบสมัครแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตำแหน่งที่สมัครได้ในภายหลัง ทั้งนี้ ในวันที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หากผู้สมัครนำส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศกำหนด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘.๓ ผู้สมัครต้องระบุสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ไว้ในใบสมัครให้ชัดเจน หากปรากฏว่าที่อยู่ดังกล่าวไม่สามารถติดต่อได้ อันเป็นเหตุให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้สมัครเอง และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูนจะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๙. ค่าธรรมเนียม...

๙. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร **จำนวน ๓๐๐ บาท** โดยชำระผ่านระบบธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการสแกน QR Code ผ่านเครื่อง EDC ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูนเท่านั้น ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมวัน เวลา และสถานที่สอบ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑๐.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

* การสอบข้อเขียน กำหนดสอบในวันอาทิตย์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙
* การสอบสัมภาษณ์ กำหนดสอบในวันเสาร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบภายหลัง โดยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน จะประกาศรายละเอียดให้ทราบทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน และทางเว็บไซต์ http://lpn.nfe.go.th

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการ ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

(๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการประเมินเอกสารประวัติ ผลงาน วิสัยทัศน์ แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร และการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ประวัติ ผลงาน วิสัยทัศน์ แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

(๒) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง **ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**

การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการประเมินเอกสารประวัติ ผลงาน วิสัยทัศน์ แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร และการสัมภาษณ์ **ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ แต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

การจัดเรียงลำดับผลการประเมิน จะเรียงจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

กรณีได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๓. การประกาศ...

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน และทางเว็บไซต์ http://lpn.nfe.go.th

ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานครั้งแรกตามตำแหน่งและลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับถัดไป เมื่อมีตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปว่างลง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน จะดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือโดยตรงถึงผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคล ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัคร ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายใด มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์สำหรับการติดต่อ ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ที่ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๓๕๑ ๑๒๙๕ โดยหากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายใดไม่ไปรายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน จะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับถัดไปเข้ารับการจ้างแทนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายภาณุ วงษ์ถาวรเรือง)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการสอน การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงาน...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรอง เรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับต่อไป

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียด...

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓) จุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๔) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

๑๕) เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. ๒๕๖๘

๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕)

๕) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗

๖) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ

๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ สื่อการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘) ความรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้

๙) ความรู้เกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผล

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑) ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๑๒) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา

๒.๒ ตำแหน่ง...

๒.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการและบริหารแผน
๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการประชุม การรายงานการประชุม
๓) ความรู้เกี่ยวกับงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ
๔) ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ
๕) ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียน
๖) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารและการประสานงาน การบริการที่ดี
๗) ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
๘) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๙) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ
๑๐) ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๑๑) ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๒) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารอาคารสถานที่
๑๓) ความรู้เกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลสถิติ
๑๔) ความรู้เกี่ยวกับงานสัญญา
๑๕) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของนักจัดการงานทั่วไป
๑๖) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการประเมินเอกสารประวัติ ผลงาน วิสัยทัศน์ แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร และการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ประเมินจากเอกสารประวัติ ผลงาน วิสัยทัศน์ และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (เขียนด้วยลายมือตัวบรรจง) ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ ผลงาน วิสัยทัศน์ และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร โดยให้ผู้สมัครเขียนด้วยลายมือตัวบรรจงของตนเอง และไม่ต้องจัดส่งเอกสารผลงานอื่นประกอบ ทั้งนี้ ให้ยื่นเอกสารดังกล่าวในวันที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบที่กำหนด

๒) ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น