



**ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป เนื่องจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดตำแหน่ง จัดสรรตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรเทาปัญหา ด้านการขาดแคลนอัตรากำลัง

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงาน ราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และคำสั่งกรมส่งเสริม การเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา**

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	จำนวน	๒๙ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่ง ครู กศน. ตำบล	จำนวน	๖ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๒	ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง”	จำนวน	๑๖ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๓	นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๔ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๕	นักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๖	บรรณารักษ์	จำนวน	๑ อัตรา

กลุ่มงาน	บริการ	จำนวน	๓ อัตรา
ตำแหน่งที่ ๗	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๓ อัตรา

**๒. ค่าตอบแทน**

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐ บาท
กลุ่มงาน	บริการ	๑๓,๘๐๐ บาท

### ๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และ(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

- ๑) สิทธิการลา
- ๒) สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- ๓) สิทธิประโยชน์อื่นๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสิทธิประกันสังคม
- ๔) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

### ๔. รายละเอียดตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ๑

### ๕. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปจะทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) และเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ จะต่อสัญญาจ้างให้คราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลังที่ (คพร.) กำหนด และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

### ๖. คุณสมบัติทั่วไป

#### ๖.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับสมัคร
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่าง ๆ หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กรวิชาชีพ

/๙. ไม่เคย...

๙. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๐. เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการทหารหรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว

๑๑. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ คือ

๑๑.๑ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๑๑.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๑๑.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๑๑.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ มายื่นด้วย และหากพบภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที ถึงแม้จะทำสัญญาจ้างแล้วก็ตาม

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

## ๗. การรับสมัคร

### ๗.๑ การรับสมัครสอบ และวัน เวลา รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ เลขที่ ๑๕๗ หมู่ ๔ ตำบลดอนแก้ว อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (พักกลางวัน) ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. สอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๑๒ ๑๑๗๗

### ๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด สามารถดาวน์โหลดได้ที่ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ <https://cmi.nfe.go.th/> กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/๕) สำเนา...

๕) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทยเท่านั้น ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรดังกล่าวมาแนบพร้อมใบสมัครได้ให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับการอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครยื่นแทนได้

๖) กรณีไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา (เฉพาะตำแหน่งที่ ๑ และตำแหน่งที่ ๒) ให้แนบสำเนาใบประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ที่ได้รับการอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้ว ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๙) สำเนาเอกสารทางทหาร เช่นหนังสือสำคัญ แบบ สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (กรณีสุภาพบุรุษ) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑) หนังสือรับรองการทำงาน ฯลฯ (ถ้ามี)

๑๒) หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (เฉพาะบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้)

### หมายเหตุ

สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วยปากกาสีน้ำเงินในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

### ๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครมีสิทธิเลือกสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศนี้ ได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ เนื่องจากจะกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะทุกตำแหน่งในวัน และเวลา เดียวกัน

๒) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้ และไม่สามารถไปฟ้องร้องเพื่อคืนสิทธิหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

กรณีชื่อ - นามสกุล ที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้มาแสดงยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ สำหรับกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๓) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ หากไม่สามารถติดต่อได้ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๔) ผู้สมัครที่เป็นบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จะต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ หรือผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด)

#### ๙. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท และเมื่อสมัครแล้วจะไม่ยกคืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๑๐. กำหนด วัน เวลา ในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและอัตนัย พร้อมแจ้งเวลาและสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ โดยประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ <https://cmi.nfe.go.th>

#### ๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑๑.๑ การประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) ในวันที่อาทิตย์ ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ ดังนี้

๑๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	คะแนน
๑๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	คะแนน
๑๑.๑.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	คะแนน

๑๑.๒ การประเมิน ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถที่ทำงานในหน้าที่ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซอร์วิญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความพร้อมของผู้สมัคร

#### ๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ ๑ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิในการเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ และจะประกาศผลการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดในการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันตามคะแนนจากมากไปหาน้อย และการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด ผู้ใดจะนำไปฟ้องต่อศาลมิได้

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ สูงกว่า อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

กรณีได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับดีกว่า

ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

### ๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบตามตำแหน่ง และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ <https://cmi.nfe.go.th/> และจะเรียกรายงานตัว เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไปสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ ตามลำดับผู้ผ่านการสรรหา และตามอัตราว่าง

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรเมื่อมีตำแหน่งว่างลง จะเรียกตามลำดับในการประกาศขึ้นบัญชีเป็นเกณฑ์ หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ และจะพิจารณาผู้ที่มีสิทธิในลำดับถัดไป

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ แจ้งเป็นหนังสือเรียกรายงานตัวส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ทราบล่วงหน้าแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียนตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่แจ้งว่าจะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพงษ์ศักดิ์ บุญเป็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งที่ ๑	ครู กศน. ตำบล
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก	๖ อัตรา

**คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือคุรุสภาให้รับรอง
๒. กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นครู กศน.ตำบล ได้
๓. หากผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้องมีความรู้คุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ.และคุรุสภากำหนด โดยคุณสมบัติของการเป็นครู กศน.ตำบล ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๘๓๙๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑)

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้คุณวุฒิตามระดับให้แก่กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบ ประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายของศกปร.ภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน โดยเฉพาะภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน จัดทำข้อมูล ชุมชนเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารในชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

**๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)**

**๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

- ๑.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
- ๑.๙) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๑๐) พระราชบัญญัติราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๑๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๑.๑๒) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

**๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

- ๒.๑) หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๒) การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒.๓) การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
- ๒.๔) การจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
- ๒.๕) การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๒.๖) ประมวลจริยธรรมข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๗) มาตรฐาน กศน.ตำบล
- ๒.๘) การพัฒนาผู้เรียน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๙) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ
- ๒.๑๐) การจัดการเรียนรู้ แบบ Active Learning

**๓) ความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

**๒. การประเมินครั้งที่ ๒** ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ความพร้อมของผู้สมัคร และประสบการณ์การทำงาน ผลงานที่ประสบความสำเร็จ การเสนอผลงาน หรือการเพิ่มพูนความรู้บุคคล การพัฒนาตนเอง จากแฟ้มประวัติ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (โดยวิธีการสัมภาษณ์)



## รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

ตำแหน่งที่ ๒	ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง”
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก	๑๖ อัตรา

**คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือคุรุสภาให้รับรอง
๒. กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นครู กศน.ตำบล ได้
๓. หากผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้องมีความรู้คุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ.และคุรุสภากำหนด โดยคุณสมบัติของการเป็นครู กศน.ตำบล ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๘๓๕๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑)

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ๑) สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาชุมชน วางแผนระดับจุลภาค โดยดำเนินการร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในระดับตำบล/ หมู่บ้าน/ หย่อมบ้าน
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการ ประสานงานกับหน่วยงาน/ เครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับ เพื่อระดมสรรพกำลังในการจัดการศึกษา
- ๓) จัด ส่งเสริม สนับสนุน ร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อสนองตอบนโยบาย/ โครงการพื้นที่เฉพาะ/ โครงการพระราชดำริ
- ๔) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลในการดำเนินการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนทุกรูปแบบ ร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๖) พัฒนาตนเอง พัฒนาสื่อ พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ ครูศรช. ครูอาสาสมัคร กศน. ครู กศน.ตำบล บรรณารักษ์ วิทยากร ครูสอนเสริมภูมิปัญญา อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน ฯลฯ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

**๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)****๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

- ๑.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๑.๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
- ๑.๙) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๑๐) พระราชบัญญัติราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๑.๑๒) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

**๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

- ๒.๑) หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๒) การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒.๓) การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
- ๒.๔) การจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
- ๒.๕) การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๒.๖) ประมวลจริยธรรมข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๗) แนวทางการดำเนินงาน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง”
- ๒.๘) การพัฒนาผู้เรียน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๙) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ
- ๒.๑๐) การจัดการเรียนรู้ แบบ Active Learning

**๓) ความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

**๒. การประเมินครั้งที่ ๒** ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ความพร้อมของผู้สมัคร และประสบการณ์การทำงาน ผลงานที่ประสบความสำเร็จ การเสนอผลงาน หรือการเพิ่มพูนความรู้บุคคล การพัฒนาตนเอง จากแฟ้มประวัติ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (โดยวิธีการสัมภาษณ์)

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

ตำแหน่งที่ ๓	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก	๔ อัตรา

**คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง**

- ๑) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ****๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรอง เรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๔) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

### ๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

#### ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
- ๑.๙) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๑๐) พระราชบัญญัติราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๑.๑๒) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙

#### ๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๒.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
- ๒.๖) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๒.๗) พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการประชุม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๑๐) แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

**๓) ความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

**๒. การประเมินครั้งที่ ๒** ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซาว์นปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ความพร้อมของผู้สมัคร และประสบการณ์การทำงาน ผลงานที่ประสบความสำเร็จ การเสนอผลงาน หรือการเพิ่มพูนความรู้บุคคล การพัฒนาตนเอง จากแฟ้มประวัติ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (โดยวิธีการสัมภาษณ์)

ตำแหน่งที่ ๔	นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก	๑ อัตรา

#### คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับความวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

##### ๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

##### ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้อื่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
- ๑.๙) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๑๐) พระราชบัญญัติราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๑.๑๒) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙

##### ๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๒.๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๒) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๔) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการประชุม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๒.๖) ความรู้...

- ๒.๖) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น และ ระบบการควบคุมการเงินของ  
หน่วยงานย่อยสำหรับ สกร.ระดับอำเภอ / เขต สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๒.๗) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๑๐) แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

**๓) ความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

**๒. การประเมินครั้งที่ ๒** ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย  
การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่  
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็น  
ในเรื่องต่าง ๆ ความพร้อมของผู้สมัคร และประสบการณ์การทำงาน ผลงานที่ประสบความสำเร็จ การเสนอ  
ผลงาน หรือการเพิ่มพูนความรู้บุคคล การพัฒนาตนเอง จากแฟ้มประวัติ

**ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อนจึงจะมีสิทธิ  
เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (โดยวิธีการสัมภาษณ์)**



ตำแหน่งที่ ๕	นักวิชาการศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก	๑ อัตรา

#### คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับความวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

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

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔. ด้านการบริการ

๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒) ผลิตสื่อคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

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

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

#### **๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)**

##### **๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

- ๑.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
- ๑.๙) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๑๐) พระราชบัญญัติราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๑.๑๒) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙

##### **๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

- ๒.๑) การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒.๒) การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
- ๒.๓) การจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
- ๒.๔) มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา  
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๒.๕) ประมวลจริยธรรมข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๖) การพัฒนาผู้เรียน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ
- ๒.๘) คณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดว่าด้วยอำนาจหน้าที่และประกาศ  
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติอื่น การแต่งตั้ง วาระการดำรง  
ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งของผู้แทนภาคีเครือข่ายและการประชุมของ  
คณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗

/๒.๙) กระบวน...

- ๒.๙) กระบวนการนิเทศด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา  
 ๒.๑๐) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

**๓) ความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

**๒. การประเมินครั้งที่ ๒** ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ความพร้อมของผู้สมัคร และประสบการณ์การทำงาน ผลงานที่ประสบความสำเร็จ การเสนอผลงาน หรือการเพิ่มพูนความรู้บุคคล การพัฒนาตนเอง จากแฟ้มประวัติ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (โดยวิธีการสัมภาษณ์)

ตำแหน่งที่ ๖	บรรณารักษ์
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก	๑ อัตรา

### คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขณิ สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและให้บริการ

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจเข้าใช้บริการ

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดประชาชน

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

## ๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

### ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
- ๑.๙) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๑๐) พระราชบัญญัติราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๑.๑๒) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙

### ๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๒.๑) ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- ๒.๒) การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- ๒.๓) ความรู้เกี่ยวกับห้องประชาชน
- ๒.๔) ความรู้เกี่ยวกับห้องอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๕) ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด
- ๒.๖) ความรู้เกี่ยวกับ การอ่านและการส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า
- ๒.๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๘) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๙) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๑๐) แนวคิดห้องสมุดมีชีวิต ห้องสมุดสมัยใหม่

### ๓) ความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

**๒. การประเมินครั้งที่ ๒** ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซาว์นปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ความพร้อมของผู้สมัคร และประสบการณ์การทำงาน ผลงานที่ประสบความสำเร็จ การเสนอผลงาน หรือการเพิ่มพูนความรู้บุคคล การพัฒนาตนเอง จากแฟ้มประวัติ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (โดยวิธีการสัมภาษณ์)

ตำแหน่งที่ ๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก	๓ อัตรา

#### คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
- ๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
- ๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ๔) มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- ๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

##### ๒. ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ
- ๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

##### ๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

##### ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
- ๑.๙) พระราชบัญญัติ คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๑๐) พระราชบัญญัติราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๑.๑๒) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙

## ๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๒.๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๒) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๔) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการประชุม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๖) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น และ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสำหรับ สกร.ระดับอำเภอ / เขต สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๒.๗) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๑๐) แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

## ๓) ความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

### ๒. การประเมินครั้งที่ ๒ ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ความพร้อมของผู้สมัคร และประสบการณ์การทำงาน ผลงานที่ประสบความสำเร็จ การเสนอผลงาน หรือการเพิ่มพูนความรู้บุคคล การพัฒนาตนเอง จากแฟ้มประวัติ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (โดยวิธีการสัมภาษณ์)



**ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป**  
**สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่**

รูปถ่ายขนาด  
๑ นิ้ว

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง .....	
ที่อยู่ติดต่อได้..... .....	วัน/เดือน/ปี เกิด ...../...../.....	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	สถานภาพ <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> สมรส	สัญชาติ ..... ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและการฝึกอบรม

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



๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. บุคคลอ้างอิง

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

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

## แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา ชื่อ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... (ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่

จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง .....

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือคุณสมบัติที่สมัคร ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิตั้งกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการให้ถือว่า การรับสมัครและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งนี้เป็นโมฆะ โดยข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้รับสมัครข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

**หมายเหตุ** ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดแบบคำร้องฉบับนี้



หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรไปสมัครเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่ง .....

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่  
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สำหรับบุคลากร สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๘...

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด .....

อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง..... รับเงินเดือน ..... บาท เลขที่ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงาน ณ..... มาสมัครสอบแข่งขันตามประกาศ

สำนักงานส่งเสริมส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคล

เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และยินยอมให้ไปปฏิบัติงานเมื่อถึงลำดับผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็น

พนักงานราชการทั่วไป โดยทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑ ปี และเมื่อครบ ๑ ปี หากผ่าน

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว

ก็จะต่อสัญญาจ้างคราวละ ๔ ปี และได้รับค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาท) ตามที่กำหนดไว้

ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง)

(.....)

ตำแหน่ง.....