



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี แทนตำแหน่งที่ว่าง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๕ การคัดเลือก การจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกำหนด จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งที่รับสมัคร

กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี** จำนวน ๒ อัตรา

๒. ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๓.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลา

๓.๒ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๓.๓ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓) ค่าเบี้ยประชุม

๔) ค่าตอบแทนออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด

๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๖) เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

๓.๔ สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

/๔.ระยะเวลาการจ้าง....

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

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นบุคลากรทางการศึกษาจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๖. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. และหรือตามที่กฎ ก.พ.กำหนด
๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่าง ๆ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ
๑๒. สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๖ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒

หมายเหตุ ๑) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และหรือตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ มายื่นด้วย

๒) หากตรวจสอบพบในภายหลังว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ยื่นใบสมัครตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วน ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช

เลขที่ ๑๖๕ หมู่ที่ ๓ ศูนย์ราชการนาสาร ตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครพร้อมรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://nakhonsi.dole.go.th> สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือขอรับใบสมัคร ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัคร ตามรูปแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) วิสัยทัศน์ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด
 - ๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว
โดยถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป
 - ๔) สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา (transcript) หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ **วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘** จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๗) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และหรือกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร (ใช้ได้ทั้งโรงพยาบาลของรัฐ เอกชน และคลินิก) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๘) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง“สำเนาถูกต้อง”และลงชื่อกำกับของตนเองไว้ด้วย

๗.๓ ค่าธรรมเนียมในการสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่ยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

- ๑) ผู้สมัคร เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น
- ๒) ผู้สมัคร จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครครบถ้วนและชัดเจน
- ๓) ผู้สมัคร จะต้องแจ้งสถานที่ที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ และหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากที่อยู่ที่ไม่สามารถติดต่อได้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- ๔) ผู้สมัคร จะต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ๕) ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีคุณสมบัติตามประกาศ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราชจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปภายในวันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://nakhonsi.dole.go.th> สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช และป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

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

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑-๓

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ๒ ครั้งดังนี้

๑๐.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ ประเมินโดยการสอบข้อเขียน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑๐.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ และการประเมินวิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒) วิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทั้งนี้ จะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

การประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป, นักวิชาการเงินและบัญชี ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑-๓

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

๑๑.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง รวมกันจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๓ การจัดลำดับ จะจัดลำดับตามคะแนนที่สอบได้ โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <https://nakhonsi.dole.go.th> สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช และป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนอัตราที่แจ้งไว้ตามประกาศฉบับนี้ และต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช กำหนด สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในครั้งต่อไปนั้น จะดำเนินการโดยจัดทำเป็นหนังสือเรียกตัวเป็นรายบุคคลส่งทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/หรือช่องทางการติดต่ออื่น หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปรายได้ มีการเปลี่ยนที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้ประสานแจ้งเปลี่ยนแปลงได้ที่ งานบริหารบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช เบอร์โทรติดต่อ ๐๗๕-๓๗๘๕๐๗

๑๔. การปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และอยู่ในลำดับที่ได้รับการแต่งตั้งครั้งแรก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช จะแจ้งกำหนดให้ไปรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานให้ทราบวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ และถือว่าประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวให้มารายงานตัวตามตำแหน่งและจำนวนอัตราที่ได้รับการแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางบุษบา ณะแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

(แนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรอง เรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ ประเมินโดยการสอบข้อเขียน ประกอบด้วย ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน และภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน รวมคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักสูตรในการสอบมีดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๑.๒ นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙

๑.๓ จุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๖ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๗ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความมั่นคงของชาติ

๑.๑๐ ความรู้พื้นฐานด้านคณิตศาสตร์และภาษาไทย

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๒.๕ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๖ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมการประชุม การเขียนระเบียบวาระการประชุม บันทึกและสรุปรายงานการประชุม/การจัดทำหนังสือราชการ

๒.๙ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

การประเมินครั้งที่ ๒ ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ และการประเมินวิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชว้นปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์

๒. วิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากเอกสาร วิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๖) เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุน หมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้องเป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชา/ทาง/วิชาเอก/แขนงวิชา/โปรแกรมวิชา ดังต่อไปนี้

๑.๑ บัญชี

๑.๒ บริหารธุรกิจ

๑.๓ เศรษฐศาสตร์

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

/หลักเกณฑ์....

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ ประเมินโดยการสอบข้อเขียน ประกอบด้วย ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน และภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน รวมคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักสูตรในการสอบมีดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๑.๒ นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙
- ๑.๓ จุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๑.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๖ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๗ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความมั่นคงของชาติ
- ๑.๑๐ ความรู้พื้นฐานด้านคณิตศาสตร์และภาษาไทย

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๗ มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
- ๒.๙ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

การประเมินครั้งที่ ๒ ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ และการประเมินวิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์

๒. วิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากเอกสาร วิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

วิสัยทัศน์

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

ลงชื่อ).....

(.....)

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 ชัดนี้ความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่นับปกและใบรองปก) จะเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้ (กรณีพิมพ์ให้ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖) ไม่ต้องมีภาคผนวกและเอกสารเพิ่มเติม