



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์ (สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนและคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๒๑๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดที่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง อัตราว่าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ครู กศน. ตำบล          | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง นิติกร                 | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. ค่าตอบแทนรายเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

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

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปและอยู่ในลำดับที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปีก่อน และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป จึงจะต่อสัญญาจ้างได้ และการต่อสัญญาจ้างต้องขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ ทั้งนี้จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนดกรอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ (๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)



/๕. คุณสมบัติ...

## ๕. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ : ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย และหากพบภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิ์ในการจ้างเป็นพนักงานราชการทันที ถึงแม้จะทำสัญญาจ้างแล้วก็ตาม

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับราชการและเลือกสรรและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

## ๗. การรับสมัคร

### ๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับราชการและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๓๔๖ หมู่ที่ ๒๐ ถนนคชสาร ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ สามารถดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครทางเว็บไซต์สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ <http://surin.nfe.go.th>

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาในการสมัครเข้ารับราชการและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปดังกล่าว



## ๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาปริญญาบัตร ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร (ในกรณีที่ไม่มีสำเนาปริญญาบัตรมาแสดงจะใช้หนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสถาบันการศึกษาออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) กรณีผู้สมัครที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งครู กศน. ตำบล) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือสำเนาใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งครู กศน. ตำบล) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๑๐) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๑) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือหลักฐานแสดงว่าได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้)
- ๑๓) แบบเสนอผลงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ ผลงาน ตามแบบที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕)
- ๑๔) แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖)

\*\*\*ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร “ทุกฉบับ” ให้นำ “ฉบับจริง” มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย\*\*\*

## ๗.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร สำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ด้วยการสแกนผ่าน QR Code ของสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

## ๗.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) สามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้



๒) จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร เช่น วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จ หรือไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓) จะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิ์ในการได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่

สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ และ <http://surin.nfe.go.th> หรือ 183.88.214.83/surin/ และป้ายประกาศสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๓๔๖ หมู่ที่ ๒๐ ถนนคชสาร ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

#### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๙.๑ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- |  |          |
|--|----------|
| ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)       | ๕๐ คะแนน |
| ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) | ๕๐ คะแนน |

๙.๒ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- |   |          |
|---|----------|
| ๑) การประเมินจากใบสมัคร หลักฐานประกอบ การเสนอผลงานที่ผ่านมา และแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร | ๕๐ คะแนน |
| ๒) การสัมภาษณ์  | ๕๐ คะแนน |

#### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓) การจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เรียงตามลำดับที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า





กรณีที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

หากได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นบัญชีจังหวัด ทางเว็บไซต์ <http://surin.nfe.go.th> หรือ 183.88.214.83/surin/ และป้ายประกาศ สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๓๔๖ หมู่ที่ ๒๐ ถนนคชสาร ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรลักษณะเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๒. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรอยู่ลำดับที่ได้รับการจ้างครั้งแรก ให้ถือประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปเป็นการเรียกตัว โดยจะแจ้งกำหนดการให้ไปรายงานตัวและปฏิบัติงานให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๒) การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่างลงในลำดับถัดไป จะเรียงลำดับตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยจะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือทางโทรศัพท์ ตามที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร อนึ่ง หากไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลาและสถานที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ จะเรียกสำรองสิทธิ์ใด ๆ มิได้ และสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ จะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ในลำดับต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพิระพงษ์ รุ่งเรืองศิลป์)

ผู้อำนวยการ สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๑	ครู กศน. ตำบล
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์
	๑. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองสุรินทร์ ๓๔๖ หมู่ ๒๐ ถนนคชสาร ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
	๒. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเขวาสินรินทร์ ตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามนัยหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๘๓๙๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงาน กศน.

๑. ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครู กศน. ตำบล ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ดังนี้ ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรบัณฑิต ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ครุสภา ให้การรับรอง

๒. กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนี้ได้

๓. ผู้สมัครต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู

๔. หากผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้องมีความสอดคล้องตามที่ ก.ค.ศ. และครุสภา กำหนด โดยคุณสมบัติของการเป็นครู กศน. ตำบล ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจเฉพาะกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สํารวจ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและข้อมูลบริบทของชุมชนในตำบลที่รับผิดชอบตามรูปแบบการวางแผนคุณภาพอย่างมีคุณภาพ วางแผนการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล สกร. ระดับตำบล (DSMIS) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายทั้งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ หรือรูปแบบการเรียนรู้อื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ จัดให้มีระบบแนะแนวให้คำปรึกษาและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานการทำงาน จัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่าย ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ชุมชน และภาคีเครือข่าย พัฒนาตนเอง สื่อ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



- (ก) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (ข) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (ค) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (ง) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (จ) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙  
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด  
ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (ฉ) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (ช) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

**๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)**

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน
- (๒) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ
- (๓) การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๔) การจัดการกระบวนการจัดการเรียนรู้
- (๕) การวัดผล และประเมินผล
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- (๘) ภารกิจศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับตำบล บทบาทหน้าที่ และภาระงานของ ครู กศน. ตำบล

**๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

**๑) การประเมินจากใบสมัคร หลักฐานประกอบ การเสนอผลงานที่ผ่านมา และแนวคิด  
การพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)**

**๒) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)**

พิจารณาจากประวัติ บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทางร่างกายและจิตใจ เช่น ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็น ทักษะคติและแรงจูงใจ ตลอดจนความเหมาะสมและความพร้อมในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๒	นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสุรินทร์ ถนนสุรินทร์-ช่องจอม ตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์ สังกัดสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาการเงิน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

##### ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

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

##### ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

- (๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) พระราชบัญญัติวินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓



(๑๔) ระเบียบ...



- (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai : Government Fiscal Management Information System)
- (๘) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบออนไลน์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft PowerPoint , SPSS เป็นต้น

**๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

๑) การประเมินจากใบสมัคร หลักฐานประกอบ การเสนอผลงานที่ผ่านมา และแนวคิด  
การพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

๒) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติ บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทางร่างกายและจิตใจ เช่น ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็น ทักษะคิดและแรงจูงใจ ตลอดจนความเหมาะสมและความพร้อมในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๓	นิติกร
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์ . ๓๕๖ หมู่ ๒๐ ถนนคชสาร ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยทางด้านกฎหมายในการรวบรวมสำนวน เป็นผู้ประสานงานด้านคดีปกครอง เป็นที่ปรึกษางานที่ต้องเกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย เช่น พัสด การเงิน ฯลฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ จัดทำนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้อง และขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พยาน จัดบันทึก นัดหมาย เตรียมพยานและติดตามพยาน พร้อมทั้งติดตามผลการส่งจดหมาย เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในสำนวนคดี สรุปความเห็น คำฟ้อง คำให้การ คำคู่ความและบัญชีพยาน ติดตามงานคดีและจัดทำรายงานคดี สรุปความเห็นเสนอเพื่อรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

##### ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้อื่น พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด



๒) วิชาความรู้...

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ประมวลกฎหมายอาญา
- (๖) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (๗) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- (๘) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) การประเมินจากใบสมัคร หลักฐานประกอบ การเสนองานที่ผ่านมา และแนวคิด  
การพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

๒) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติ บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทางร่างกายและจิตใจ เช่น ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็น ทัศนคติและแรงจูงใจ ตลอดจนความเหมาะสมและความพร้อมในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ใบสมัครเลขที่.....

## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง .....

สังกัด สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์  
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ(คำนำหน้า).....	วัน เดือน ปี เกิด.....
นามสกุล.....	อายุ.....ปี.....เดือน
ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก	จังหวัดที่เกิด.....
.....	เชื้อชาติ.....
.....	สัญชาติ.....ศาสนา.....
.....	สถานภาพ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	การรับราชการทหาร.....
E - Mail Address.....	อาชีพปัจจุบัน.....
Facebook : .....	.....
ID Line : .....	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....	.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....	.....
จังหวัด.....	.....
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....	.....
วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....	.....

## ๒. ข้อมูลระดับการศึกษา (ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด)

ปี พ.ศ.		ชื่อสถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร	วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย
จาก	ถึง				

/๓. ข้อมูลการฝึก...



๓. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน ๔ หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

๔. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ (โดยย่อ)	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๕. จากข้อ ๔ อธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/๗. ความรู้...

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๘. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ไม่ให้ระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

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

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ <input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ.....  ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัครฯ (.....)  วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)  วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๓๐๐ บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....  ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)  วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--	--

## แบบเสนอผลงานที่ผ่านมา (จำนวน ๑ ผลงาน)

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

ตำแหน่งที่สมัคร..... เลขประจำตัวสอบ.....

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

.....

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

หมายเหตุ ๑. ให้จัดทำเอกสารความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า -หลัง)

และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

๒. ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมใบสมัคร

## แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

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

เรื่อง .....

แนวคิด หรือหลักการและเหตุผล หรือวิสัยทัศน์.....

แนวทางการพัฒนางาน.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

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

หมายเหตุ

๑. ให้จัดทำเอกสารความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวมปกหน้า-หลังและไม่ต้องมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม)
๒. ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมใบสมัคร