



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา เพื่อทดแทนตำแหน่งว่างเพื่อมาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๑๓๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๒๑๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดที่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๑๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง แก้อำนาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๑๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง แก้อำนาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดที่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๖๔๖๘ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง อัตราว่าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๑.๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

/๑.๒ กลุ่มงานบริการ...

๑.๒ กลุ่มงานบริการ

๑.๒.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและ
เลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

๒. ค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานราชการ

๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ค่าตอบแทนรายเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๒.๒ กลุ่มงานบริการ

ค่าตอบแทนรายเดือน ๑๖,๗๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปและอยู่ในลำดับที่จะได้รับ
การจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปีก่อน และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงาน
ราชการผู้นั้น ผ่านการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป จึงจะต่อสัญญาจ้างได้ และการต่อสัญญาจ้างต้องขึ้นอยู่กับ
ภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ ทั้งนี้จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลัง
ที่ คพร. กำหนด รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ (๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

๕. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรค
การเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่อง
ในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
ต่างๆ

/๙. ไม่เป็นผู้บกพร่อง...

๙. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑๐. ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๑. หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในใบสมัครจะตัดสิทธิในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

หมายเหตุ : ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมาเียนด้วย และหากพบภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิในการจ้างเป็นพนักงานราชการทันที ถึงแม้จะทำสัญญาจ้างแล้วก็ตาม

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

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๖.๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตามประกาศแนบท้าย ๑ ,ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามประกาศแนบท้าย ๒ และตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ตามประกาศแนบท้าย ๓

๖.๒. หากผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าว แล้วถ้ามีความประสงค์จะสมัครสอบในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย จะต้องมีความรู้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และครูสภารับรองตามคุณสมบัติของการเป็นผู้สมัครสอบ ในตำแหน่งที่ประกาศ และจะไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครและหลักฐานต่างๆ ** ด้วยตนเอง ** ณ ห้องประชุม
แก่งสะพือ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๑-๓ และวันที่ ๖-๗
ตุลาคม ๒๕๖๘ (ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และ ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.)
เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๙๖๑๙

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๑. ใบสมัคร และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตามแบบที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

จำนวน ๑ ชุด

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน

จำนวน ๓ รูป

๓. สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ กรณีที่ยังบุคคลยังไม่รับใบปริญญาบัตร

/เป็นเหตุให้ไม่สามารถ...

เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตร มายื่นพร้อมใบสมัครให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครยื่นแทน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป)

๔. สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ กรณีที่บุคคลยังไม่รับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มายื่นพร้อมใบสมัครให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครยื่นแทน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับกลุ่มงานบริการ)

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จากสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ และยื่นหลักฐานการสมัครฯ ****ฉบับจริง**** (ข้อที่๓-๙) เพื่อการตรวจสอบ และผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๘.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

/ ๙. ค่าธรรมเนียม...

๙. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐. การประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยจะประกาศรายชื่อพร้อมวัน เวลา และสถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานีและทางเว็บไซต์ <https://ubon.dole.go.th>

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|--|----------|
| ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) | ๕๐ คะแนน |
| ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) | ๕๐ คะแนน |
- (รายละเอียดตามประกาศแนบท้าย ๑,๒,๓,๔,๕)

๑๑.๒ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ๑) การประเมินจากใบสมัคร และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (เขียนด้วยลายมือ) ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ หลักฐานประกอบ การเสนอผลงานที่ผ่านมา และแนวทางการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (รายละเอียดตามประกาศแนบท้าย ๑,๒,๓)

- ๒) การสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชวชนปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร (รายละเอียดตามประกาศแนบท้าย ๑,๒,๓)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

- ๑) ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

/๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์...

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

๓) การจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เรียงตามลำดับที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

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

หากได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๑๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

วัน/เวลาสอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ภาค ก. เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ภาค ข. เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น.	การประเมินครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง	จะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบภายใน วันศุกร์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘
วันเสาร์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	การประเมินครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ ภาค ค. ประเมินวิสัยทัศน์ และแนวทางการ พัฒนาตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ	สำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้ประจำ จังหวัดอุบลราชธานี	

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ แต่ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้พิจารณา ดังนี้

๑๓.๑ ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๓.๒ ได้คะแนนการสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินประวัติผลงานและแนวทางการพัฒนา มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๓.๓ ได้คะแนนประวัติผลงานและแนวทางการพัฒนาเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๓.๔ หากได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครสอบลำดับก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

๑๔.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อยู่ในลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการครั้งแรก ให้ถือตามประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้เป็นการเรียกให้มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี กำหนดโดยมีระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๑๔.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในลำดับถัดไปเมื่อมีอัตราพนักงานราชการทั่วไป “ว่างลง” จะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่แจ้งไว้ในใบสมัคร ให้เวลาผู้ได้รับการเลือกสรรไปรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง หากไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ และจะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ลำดับต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายถาวร พลัค)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๑	นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาการเงิน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุน หมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

/๒. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ประกอบด้วย

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๗) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๑๒) นโยบายรัฐบาล...

๑๒) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft
word , Microsoft Power point, Microsoft Excel และ SPSS

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) พระราชบัญญัติวินัยทางการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

๘) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(NEW GFMS Thai : Government Fiscal Management Information System)

๙) ความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชีเบื้องต้น

๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) การประเมินจากใบสมัคร และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (เขียนด้วยลายมือ) ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ หลักฐานประกอบ การเสนอผลงานที่ผ่านมา และแนวคิด
การพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

๒) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

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

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๒ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอก ในกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ
- (๒) รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและ นโยบาย ของรัฐบาล ในการบริหารจัดการงานในโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้ดำเนินงานเกี่ยวกับ เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุม ดูแลเว็บไซต์ที่ผิด ศีลธรรม หรือผิดกฎหมาย เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์ และป้องกันการก่อ อาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์
- (๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้าน การสื่อสารและโทรคมนาคม
- (๕) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาตการจดทะเบียน และกำกับ ดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถกำหนดแนวทางการกำกับดูแล ธุรกิจ บริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

/(๖) ช่วยตรวจสอบข้อมูล...

(๖) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูล ตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๖

๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๗) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๘) พระราชบัญญัติ...

๘) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft word , Microsoft Power point, Microsoft Excel และ SPSS

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

๕) ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๖) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารและระบบเครือข่าย

๗) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) ระบบซอฟต์แวร์ (Software) และระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Security)

๘) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ วิเคราะห์และออกแบบระบบการพัฒนาระบบฐานข้อมูล

๙) ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบงานประยุกต์ เช่น PHP, JavaScript, MySQL, MSSQL

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา Web Application เช่น PHP HTML , JavaScript และเทคโนโลยีทางเว็บ

๑๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล และสถาปัตยกรรมฐานข้อมูล

๑๒) ความรู้ทางด้านสารสนเทศเกี่ยวกับ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๓) ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมตัดต่อวิดีโอและการใช้โปรแกรมทางกราฟิก

(Computer graphic)

๑๔) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft word , Microsoft Power point, Microsoft Excel และ SPSS

๑๕) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

๑๖) ความรู้เรื่อง ระบบ Cloud computing

๑๗) ความรู้เกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (AI)

/๒. การประเมินสมรรถนะ...

๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) การประเมินจากใบสมัคร และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (เขียนด้วยลายมือ) ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ หลักฐานประกอบ การเสนอผลงานที่ผ่านมา และแนวคิด
การพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

๒) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

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

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๓	เจ้าพนักงานห้องสมุด	จำนวน ๑ อัตรา
กลุ่มงาน	บริการ	
อัตราค่าตอบแทน	๑๖,๗๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)	
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ต้องมีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานห้องสมุด ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- (๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด
- (๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๓) พระราชบัญญัติ...

- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๖
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๗) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด
- ๒) การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
- ๓) การให้บริการห้องสมุด การส่งเสริมการอ่านและศึกษาค้นคว้า
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft word , Microsoft Power point, Microsoft Excel และ SPSS

๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒) การประเมินจากใบสมัคร และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (เขียนด้วยลายมือ) ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ หลักฐานประกอบ การเสนอผลงานที่ผ่านมา และแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

๒) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

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