



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา เพื่อทดแทนตำแหน่งว่างเพื่อมาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ 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 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๒๑๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดที่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๑๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๑๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดที่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง อัตราว่าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ จำนวน ๖ อัตรา
(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๒. ค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานราชการ

๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ค่าตอบแทนรายเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

/๓. สิทธิประโยชน์...

๓. สิทธิประโยชน์

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

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปและอยู่ในลำดับที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปีก่อน และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้น ผ่านการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป จึงจะต่อสัญญาจ้างได้ และการต่อสัญญาจ้างต้องขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ ทั้งนี้จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ 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 ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่างๆ
๙. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๑๐. ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๑๑. หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในใบสมัครจะตัดสิทธิในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

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

/สำหรับพระภิกษุ...

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 ครูศูนย์การเรียนรู้ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

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

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องดำเนินการตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๗.๑.๑ ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการผ่านระบบการรับสมัครออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://ubon.dole.go.th> หรือ เว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๔ (เฉพาะวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๙๖๑๔

๗.๑.๒ กรอกข้อมูลการรับสมัคร และอัปโหลด (Upload) ไฟล์เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครตาม ๗.๒ สำเนาหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ ในระบบการรับสมัครออนไลน์ ที่ตรงกับข้อเท็จจริง ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

ทั้งนี้ เมื่อยืนยันการสมัครแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก ผู้สมัครจึงต้องละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนยืนยันการสมัคร

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ กรณีที่บุคคลยังไม่รับใบปริญญาบัตรเป็นเหตุให้ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตร มายื่นพร้อมใบสมัครให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครยื่นแทน จำนวน ๑ ฉบับ

/๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน...

- | | |
|---|--------------|
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค
พ.ศ. ๒๕๔๙ จากสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือ
ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ แบบ สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓
(กรณีสุภาพบุรุษ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมสอบ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๘.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถ ติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัคร เสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๙. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๓๒๑-๖-๐๐๐๓๔-๖ ชื่อบัญชี สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดอุบลราชธานี โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐. การประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน กำหนดวัน เวลา และสถานที่ สอบข้อเขียน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดอุบลราชธานีและทางเว็บไซต์ <https://ubon.dole.go.th>

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. พิจารณาจากประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ด้านต่างๆ หลักฐานประกอบการเสนอผลงาน ที่ผ่านมา และแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ๕๐ คะแนน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

ให้ผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ด้านต่างๆ และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (เขียนด้วยลายมือ) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๒) จัดทำสำเนาหลักฐานประกอบประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ด้านต่างๆ และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ตามข้อที่ ๗.๒ (หัวข้อที่ ๑-๘) ทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ และยื่นหลักฐาน ****ฉบับจริง**** (หัวข้อที่ ๑-๘) เพื่อการตรวจสอบ

๓) ผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ต้องมาจัดส่งเอกสาร **“ด้วยตนเอง”** ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมแก่งสะพือ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี และผู้สมัครที่ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ มาส่งเอกสารจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมกางเกงสแล็ค สีดำชายทางการ สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ และประพฤติกรรมเป็นสุภาพชน

๒. การสัมภาษณ์

๕๐ คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงาน ในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ขาวนปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค ประกอบด้วย คะแนนใบสมัคร/แนวทางการพัฒนางาน และคะแนนสอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓) การจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เรียงตามลำดับที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนประเมินครั้งที่ 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	การดำเนินการ	สถานที่สอบ	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๙ ภาค ก. เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ภาค ข. เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น.	การประเมินครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	จะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙
วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ <u>ภาคเช้า</u> ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. <u>ภาคบ่าย</u> ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.	ผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน (ภาค ก และ ภาค ข) ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ จัดส่ง ประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ ด้านต่างๆ และแนวทางการพัฒนางาน ใน ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการ เสนอผลงาน	ห้องประชุม แก่งสะพือ สำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้ประจำ จังหวัดอุบลราชธานี	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบภายในวันอังคารที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙
วันเสาร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	การประเมินครั้งที่ ๒ ความเหมาะสม กับตำแหน่ง ภาค ค. สอบสัมภาษณ์ /ประเมิน ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน และแนวทางการพัฒนาตำแหน่งหน้าที่ ที่ปฏิบัติ	จะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒	ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรเป็น พนักงานราชการ ภายในวันพุธที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

/การขึ้นบัญชี...

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 แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

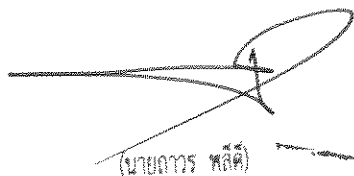
๑๔. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

๑๔.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อยู่ในลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการครั้งแรก ให้ถือตามประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้เป็นการเรียกให้มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี กำหนดโดยมีระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายถาวร พลัค)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ จำนวน ๖ อัตรา
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา ที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๑.๒ หรือมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ดังนี้ ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตรบัณฑิต ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ครุสภา ให้การรับรอง

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน/ผู้รับบริการ พัฒนาแนวทาง รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนรู้ให้ครอบคลุม การเรียนรู้ทุกประเภท โดยยึดชุมชนเป็นฐานในการดำเนินงานและการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชนเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

(๑) ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ทุกประเภท ได้แก่ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะชีวิต การติดตามและประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้

(๒) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาตาม

(๓) ปฏิบัติการสอนออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๔) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียน/ผู้รับบริการ ได้พัฒนาเต็มศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

/(๕) วัดและประเมินผล...

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีหลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้

(๖) ร่วมดำเนินการงานกิจการพิเศษ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ศาสตร์พระราชา งานสนับสนุน นโยบายเร่งด่วน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้

(๑) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของ
ชุมชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามรูปแบบการวางแผนระดับจุลภาคอย่างมีคุณภาพ โดยดำเนินการร่วมกับองค์กร
ภาครัฐ และเอกชน ในระดับตำบล/หมู่บ้าน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานกับภาคีเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ
ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

(๓) ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะ
ชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการโลก รู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๔) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
งานเผยแพร่ข้อมูล งานกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อื่นๆ ของหน่วยงานการศึกษา
และสภารศึกษา

(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระดับชุมชน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
ทันสมัย เพื่อพร้อมใช้ในการจัดการเรียนรู้และให้บริการ

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

(๑) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ
โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

(๒) สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการ

(๓) นำเสนอผลการปฏิบัติงานเห็นว่าต้องปรับปรุง และพัฒนา โดยให้มีแนวทาง
พัฒนาปรับปรุงที่ชัดเจน

(๔) ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย ๑ ผลงาน

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. การประเมินครั้งที่ 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) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี...

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

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

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

- การประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ

- การพัฒนาทักษะชีวิต

- การพัฒนาสังคมและชุมชน

๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

- หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕)

- หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗

๔) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ

๕) การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖) การจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้

๗) การวัดผล และประเมินผล

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๙) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐) ภารกิจศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ, ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล บทบาทหน้าที่ และภาระงานของ ครูศูนย์การเรียนรู้

/๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒...

๒. การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) การประเมินจากประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ด้านต่างๆ และแนวทางการพัฒนางาน
ในตำแหน่ง (เขียนด้วยลายมือ) ๕๐ คะแนน

พิจารณาจาก ประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ด้านต่างๆ หลักฐานประกอบ การเสนอผลงาน
ที่ผ่านมา และแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

๒) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

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

เลขประจำตัวผู้สอบ.....

ประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ด้านต่างๆ
และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง
พนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ปีงบประมาณ 2569

ติดรูปถ่ายขนาด
1 x 1.5 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	อายุ ปี
.....	สถานที่เกิด
.....	เชื้อชาติ..... สัญชาติ
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้	ศาสนา
E-Mail Address.....	สถานภาพ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	การรับราชการทหาร
ออกให้ที่อำเภอ/เขต	อาชีพปัจจุบัน
จังหวัด	
วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน
วัน/เดือน/ปี ที่บัตรหมดอายุ	

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม (ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด) (5 คะแนน)

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

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) (5 คะแนน)

[illegible]

4. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายประสบการณ์นั้นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานในตำแหน่งที่สมัคร ในครั้งนี้อย่างไร (5 คะแนน)

A blank sheet of white paper with horizontal ruling lines.

5. ความสำเร็จและเกียรติภูมิของตนเองของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (พ.ศ. 2566-2568) (1-2 ผลงาน)
(10 คะแนน) ให้แนบเอกสารวุฒิปัตร์/เกียรติบัตร/ประกาศนียบัตร ประกอบ

[illegible]

6. ความรู้ความสามารถพิเศษ (5 คะแนน)

[illegible]

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ธันวาคม 2568

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

****สำหรับเจ้าหน้าที่****

☐ เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน ตามประกาศฯ ประกอบด้วย ☐ สำเนาปริญญาบัตร ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ☐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ..... ☐ สำเนาเอกสารทางทหาร..... ☐ เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ.....	☐ ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ท่านจะมีแนวทางการพัฒนางานและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....อย่างไรบ้าง

หมายเหตุ : ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ ขนาด A4 (เขียนด้วยลายมือ) ห้ามเกิน 3 หน้ากระดาษ กรรมการจะพิจารณาให้คะแนนเฉพาะหน้าที่ 1-3 เท่านั้น และไม่ต้องส่งเอกสาร/ผลงานอื่นประกอบ

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

ท่านจะมีแนวทางการพัฒนางานและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....อย่างไรบ้าง

[illegible]

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

ท่านจะมีแนวทางการพัฒนางานและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....อย่างไรบ้าง

A blank sheet of white paper with horizontal ruling lines.