



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ และนักจัดการงานทั่วไป เพื่อมาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ แบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๕ ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ขอลอการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๙๗๘ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน	๑๘ อัตรา
๑) ครูศูนย์การเรียนรู้	จำนวน	๑๗ อัตรา
๒) นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๑ อัตรา

๒. ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๓.๑ สติธิลา

๓.๒ สติธิได้รับคำตอบแทนระหว่างลา

๓.๓ สติธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

๓.๓.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๓.๓ ค่าเบี้ยประชุม

๓.๓.๔ สติธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

๔. รายละเอียดตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ๑

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ๒

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะจัดทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑) ให้จัดจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ที่ คพร. กำหนด และเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนดแล้วจะต้องต่อสัญญาคราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนดและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

๖. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันรับสมัคร

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายขององค์กรวิชาชีพนั้น

/๙. ไม่เป็น...

๙. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการประกอบอาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

๑๑. เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการหรือเป็นบุคคล
ที่พ้นภาระทางทหารแล้ว

๑๒. ผู้สมัครต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรค
ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น
และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย
โรค พ.ศ. ๒๕๔๔ มาขึ้นด้วย หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบจะตัดสิทธิ์
ในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครที่มีความประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการให้ยื่นใบ
สมัครและหลักฐานด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ณ ห้องประชุมบ้านเชียง ชั้น ๒ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ
จังหวัดอุดรธานีตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.
และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือสอบถามรายละเอียด
โทร. ๐ - ๔๒๒๔๐ - ๔๕๕ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๗.๑.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอก รายละเอียด
ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

๗.๑.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ให้ดาวโหลดใบสมัครจากเว็บไซต์
ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี <http://udon.dole.go.th> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

๗.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำถ่าย
มาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบทะเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) **พร้อมฉบับจริง** ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรออนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ที่มหาวิทยาลัย/สถาบันหน่วยงานการศึกษาออกให้ โดยระบุชื่อปริญญา สาขาเอกที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญา ซึ่งจะอยู่ภายในวันรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

๔) สำเนาหนังสือหรือเอกสารคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ผู้สมัครสามารถตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองได้ที่เว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th คลิกหัวข้อ “รับรองคุณวุฒิ” หัวข้อ ระบบการพิจารณารับรองคุณวุฒิด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

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

๙) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑) การเขียนแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarananPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ตามแบบที่กำหนด) หากผู้สมัครสอบไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานีจะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ให้ผู้สมัครยื่นหลักฐานประกอบการสมัครฉบับจริง พร้อมสำเนาทุกฉบับ และผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดน เป็นสุภาพชน

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้

/๓) ผู้สมัคร...

๓) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๙. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว และเมื่อสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี <http://udon.dole.go.th> ในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ วัน เวลา และสถานที่สอบจะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบให้ทราบในลำดับต่อไป

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|--|----------|
| ๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๕๐ คะแนน |
| ๒) ภาค ข ความรู้ความสามาถเฉพาะตำแหน่ง | ๕๐ คะแนน |

๑๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|-------------------------------|----------|
| ๑) แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง | ๕๐ คะแนน |
| ๒) การสัมภาษณ์ | ๕๐ คะแนน |

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

๑๒.๑ ผู้ที่สมัครสอบจะต้องสอบผ่านการทดสอบข้อเขียนตามเกณฑ์การตัดสินใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๑๒.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์จะต้องสอบสัมภาษณ์ตามเกณฑ์การตัดสินใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๓ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสองครั้งการประเมินรวมกันต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๔ ผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดจะได้ขึ้นบัญชีลำดับแรก หากคะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ สูงกว่าได้ลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากันอีกให้ผู้สมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับดีกว่า

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

๑๔.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามจำนวนอัตราว่างที่แจ้งไว้ในประกาศ และต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานีกำหนด

๑๔.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไปเมื่อมีตำแหน่งว่างในภายหลังจะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือทางโทรศัพท์ หากไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์และจะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ลำดับต่อไป ทั้งนี้หากผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อให้ประสานแจ้งเปลี่ยนได้ที่กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๒๔๐ - ๔๕๙ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประเภท พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้

อัตราว่าง ๑๗ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน/ผู้รับบริการ พัฒนาแนวทาง รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนรู้ให้ครอบคลุมการเรียนรู้ทุกประเภทโดยยึดชุมชนเป็นฐานในการดำเนินงานและการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

(๑) ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ทุกประเภท ได้แก่ การศึกษาขั้นพื้นฐานการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะชีวิต การติดตามและประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้

(๒) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนา

(๓) ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๔) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียน/ผู้รับบริการ ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

(๖) ร่วมดำเนินการงานกิจการพิเศษ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศาสตร์พระราชาน สนับสนุนนโยบายเร่งด่วน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้

(๑) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบตามรูปแบบการวางแผนระดับจุลภาคอย่างมีคุณภาพ โดยดำเนินการร่วมกับองค์ภาครัฐ และเอกชน ในระดับตำบล/หมู่บ้าน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานกับภาคีเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชนและประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

(๓) ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก รู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๔) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเผยแพร่ข้อมูลงาน กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อื่น ๆ ของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระดับชุมชน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อพร้อมใช้ในการจัดการเรียนรู้และให้บริการ

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรี ที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๕๐ คะแนน)

๑) นโยบายรัฐบาล นโยบายและกลยุทธ์ศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word , Microsoft Powerpoint , Microsoft Excle

๑.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑) ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การส่งเสริมพัฒนาสื่อการเรียนรู้

๒) ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การส่งเสริมหลักสูตรและสื่อ

๓) ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ การส่งเสริมการเทียบโอนและเทียบเคียงผลการเรียนรู้

๔) ความรู้เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลโครงการ และรายงานผลโครงการ สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๖) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ครู กศน.ตำบล

๒. การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการประเมินจาก แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง และวิธีการ
สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ที่ผู้สมัครนำเสนอในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการ โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔
(ตามแบบที่กำหนด)

๒.๒ การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์
เจตคติ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา
บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประเภท พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้างาน ควบคุม และบริหารงาน ด้านงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๖.๑ ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา

๖.๒ มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๕๐ คะแนน)

๑) นโยบายรัฐบาล นโยบายและกลยุทธ์ศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข

เพิ่มเติม

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Office และ การใช้งาน Internet เบื้องต้น

๑.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑) การเขียนโครงการ

๒) การจัดการประชุม

๓) งานเลขานุการ

๔) การบริหารงานอาคารสถานที่

๕) งานทะเบียน

๖) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน กศน.

๗) บทบาทหน้าที่บุคลากร สังกัด กศน.

๘) การบริหารงานทั่วไป การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารและการประสานงาน การบริการที่ดี

๙) งานสารบรรณ

๑๐) การบริหารงบประมาณ

๑๑) การจัดทำแผนงาน/โครงการและบริหารแผน

๑๒) การบริหารงานบุคคล

๑๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint และ SPSS เป็นต้น

๒. การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการประเมินจาก แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง และวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ที่ผู้สมัครนำเสนอในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ตามแบบที่กำหนด)

๒.๒ การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ เจตคติ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 x1.5 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

1. ข้อมูลส่วนตัว

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

2. ข้อมูลการศึกษา

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

ข้อมูลการฝึกอบรม (ที่เห็นว่าสำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

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

ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

4. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติที่สมัคร ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้า หรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่า การรับสมัครและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ครั้งนี้เป็นโมฆะ โดยข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

() หลักฐานครบถ้วน () หลักฐานมีปัญหา คือ	ได้ชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาท) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่เลขที่.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)/...../.....
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้สมัครแล้วปรากฏว่า () มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร () ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร เพราะ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)/...../.....	

หมายเหตุ การเขียนใบสมัครให้กรอกด้วยลายมือตนเอง เป็นตัวบรรจงอ่านง่าย

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดอุดรธานี
17 ถนนทหาร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้จบการศึกษาระดับปริญญาสาขาวิชา/เอก.....

ได้รับอนุปริญญาจากสถานศึกษา (มหาวิทยาลัย)

เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....(ภายในวันที่ปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการ

เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ
จังหวัดอุดรธานี

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารปรากฏว่าข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติที่สมัคร ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้า หรือ
คุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็น
พนักงานราชการ ให้ถือว่า การรับสมัครและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ครั้งนี้เป็นโมฆะ โดยข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิ
เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โทร.....

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดแบบคำร้องฉบับนี้ทุกคน

แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง

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

1. เรื่อง/ชื่อโครงการ

.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

3. ข้อเสนอแนวทางการพัฒนา/ขั้นตอนการดำเนินงาน

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ให้นำเสนอแนวทางการพัฒนางาน โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์
 จัดทำจำนวนไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ ขนาด A4 (ตามแบบที่กำหนด)