



ที่ ศธ ๐๗๐๕๐/ว๒๗๒

สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครราชสีมา  
๑๔ ถนนสีปศิริ ขอย ๓ ตำบลในเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกแห่งและศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาานครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา ได้มีประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ทดแทนตำแหน่งว่าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา โดยกำหนดให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร ดาวน์โหลดเอกสารใบสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา <http://korat.dole.go.th> และมายื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมยาม ๑ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๕ ๑๐๓๙ กลุ่มอำนวยการ งานบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ โพธิ์ราม)

ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครราชสีมา

กลุ่มอำนวยการ งานบุคลากร

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๕ ๑๐๓๙

โทรสาร ๐ ๔๔๒๗ ๕๙๖๖

“เรียนดี มีความสุข”



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ทดแทนตำแหน่งว่าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๒๑๑๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดที่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประกอบกับหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๘๓๔๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงาน กศน. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๗๒๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๘๓๘๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๘๖๐๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักสูตรวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (นิติกร) และหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดสรรอัตรา พนักงานราชการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ชะลอการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง

๑.๒.๑ ครู กศน.ตำบล	จำนวน	๙	อัตรา
๑.๒.๒ ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๓ บรรณารักษ์	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๒.๔ นักวิชาการศึกษา	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๒.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๖ นิติกร	จำนวน	๑	อัตรา
รวม	จำนวน	๑๗	อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

/๒. สิทธิ...

## ๒. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑ สิทธิการลา

๒.๒ สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๒.๓ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๒.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๓.๓ ค่าเบี้ยประชุม

๒.๓.๔ สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

## ๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปีก่อน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป จึงจะต่อสัญญาจ้างได้ และการต่อสัญญาจ้างต้องขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร.กำหนด รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ (๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

## ๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันรับสมัคร

๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู

๔.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๑๑ หากปรากฏภายหลังว่า ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในใบสมัครจะตัดสิทธิ ในการบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

สำหรับ พระภิกษุ หรือ สามเณร ไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบจะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

**๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๖. การรับสมัคร**

**๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร ให้ดาวน์โหลดเอกสารใบสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา <http://korat.dole.go.th> และมายื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมยาม ๑ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๕ ๑๐๓๙ กลุ่มอำนวยการ งานบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

**๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย**

๖.๒.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด

จำนวน ๑ ชุด

๖.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว

ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในครั้งเดียวกัน

จำนวน ๓ รูป

๖.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น)

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ

จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีที่บุคคลยังไม่ได้รับ “ปริญญาบัตร” เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิการศึกษาเดิมมาด้วย

๖.๒.๔ กรณีที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา ให้แนบ

๑) สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต วิชาชีพครู)

๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) หรือ

๓) สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงซึ่งการได้มาของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(เฉพาะผู้สมัครตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล และ ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน)

จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๒.๕ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(ไม่หมดอายุ หรือ หลักฐานแสดงว่าอยู่ระหว่างขอขึ้นทะเบียนหรือขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู)

(เฉพาะผู้สมัครตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล และ ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร ๑๔/๑)

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

/๖.๒.๘ สำเนา...

๖.๒.๘ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)  
เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน  
เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๙ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจาก โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น  
ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๑๐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า  
หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร “ทุกฉบับ” ให้นำ “ฉบับจริง” มาแสดงต่อ  
เจ้าหน้าที่รับสมัคร และ “ฉบับสำเนา” ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน  
“ทุกฉบับ” ที่ใช้ในประกอบการสมัคร ทั้งนี้ หากไม่นำหรือมีเอกสารฉบับจริงไม่ครบจะไม่รับสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๗.๒ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมทั้ง  
ยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วนและชัดเจน

๗.๓ ผู้สมัครจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่  
และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็น  
พนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา  
จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๗.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง  
ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือ  
วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศ  
รับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับราชการและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น  
และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

### ๘. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องจ่ายค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ซึ่งการสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์  
เมื่อชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับราชการและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับราชการ  
และเลือกสรร โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ๑) ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตึกอำนวยการ  
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา ๒) เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา  
<http://korat.dole.go.th> และ ๓) Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะ ดังนี้

#### ๑๐.๑ ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

/๑๐.๒ ตำแหน่ง...

**๑๐.๒ ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน**

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
  - ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)
  - ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)
- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
  - ๑) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

**๑๐.๓ ตำแหน่ง บรรณารักษ์**

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
  - ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)
  - ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)
- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
  - ๑) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

**๑๐.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา**

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
  - ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)
  - ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)
- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
  - ๑) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔/๑ - ๔/๒ (ศว.นม.)

**๑๐.๕ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
  - ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)
  - ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)
- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
  - ๑) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

**๑๐.๖ ตำแหน่ง นิติกร**

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
  - ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)
  - ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)
- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
  - ๑) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๖

/๑๑. เกณฑ์...

### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

๑๑.๑ ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่งสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)

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

๑๑.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เรียงตามลำดับที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

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

หากได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนสัมภาษณ์ (ภาค ค) เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

### ๑๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยจะประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ๑) ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตึกอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา ๒) เว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา <http://korat.dole.go.th> และ ๓) Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

### ๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยจะประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ๑) ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตึกอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา ๒) เว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา <http://korat.dole.go.th> และ ๓) Facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา เพื่อแจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ในลำดับต่อไป

### ๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### ๑๕. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

๑๕.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรอยู่ลำดับที่ ได้รับการแต่งตั้งครั้งแรก ให้ถือประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปเป็นการเรียกตัว และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา จะแจ้งกำหนดการให้ไปรายงานตัวและปฏิบัติงานให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา กำหนด

๑๕.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งที่ว่างลงในลำดับถัดไป จะเรียงลำดับตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือทางโทรศัพท์ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร อนึ่ง หากไม่มามีรายงานตัว ตามวัน เวลาและสถานที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา จะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ในลำดับต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประกอบ โพธิ์รวม)

ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	ครู กศน.ตำบล
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๙ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการวางแผน (P) สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชน ในตำบลที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบการวางแผนคุณภาพอย่างมีคุณภาพ การจัดทำแผนการเรียนรู้รายชุมชนจัดทำ คำรับรองผลการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำตำบล ประจำปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล กศน. ตำบล (DSMIS)

๒. ด้านดำเนินการ (D) นำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการเรียนรู้รายชุมชน ไปสู่การปฏิบัติ โดยจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ แผนการเรียนรู้รายบุคคล (ทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม) จัดและส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การจัดการเรียนรู้ ในภารกิจศูนย์การเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประจำตำบล ศูนย์ดิจิทัลชุมชนประจำตำบล ศูนย์ส่งเสริมและเผยแพร่ ประชาธิปไตยประจำตำบล และศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตประจำตำบล โดยยึดหลักการใช้ กศน.ตำบลเป็นฐาน

๓. ด้านการตรวจสอบและประเมินผล (C) พิจารณาจำนวนร้อยละผู้จบหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของผู้เรียน และผู้รับบริการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๔. ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (A) สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงานที่ได้ ดำเนินการ นำเสนอผลการปฏิบัติงานเห็นว่าต้องปรับปรุง และพัฒนา โดยให้มีแนวทางพัฒนาปรับปรุงที่ชัดเจน มีผลปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย ๑ ผลงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๑. ผู้ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ต้อง มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ดังนี้ ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต หรือศึกษาศาสตรบัณฑิต ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ศุภสภา ให้การรับรอง

๒. กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ได้

๓. หากผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ถ้ามีความประสงค์ จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้องมียุทธศาสตร์ตาม ก.ค.ศ. และศุภสภา กำหนด โดยคุณสมบัติของการเป็น ครู กศน.ตำบล ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด

๔. ผู้สมัครต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม 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) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ตลอดจนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน
- ๒) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ การประเมินผลโครงการและรายงานผลโครงการ
- ๓) การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศ สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) บทบาทภารกิจ ครู กศน.ตำบล

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินจากการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ ในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์การปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจเฉพาะกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน
  - ๒.๑ สสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาชุมชน และวางแผนระดับจุลภาค โดยดำเนินการร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับตำบล/หมู่บ้าน
  - ๒.๒ บริหารจัดการ ประสานงานกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับ เพื่อระดมสรรพกำลังในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนการศึกษาตามอัธยาศัย และส่งเสริมการศึกษาในระดับโรงเรียน
  - ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมการศึกษาออกโรงเรียนทุกรูปแบบ
  - ๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนทุกรูปแบบในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
  - ๒.๕ ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
  - ๒.๖ ร่วมกับชุมชนในการพัฒนาเพื่อให้เกิดระบบการบริหารจัดการและการบริหารการศึกษาตลอดชีวิตในระดับตำบล/หมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง
  - ๒.๗ พัฒนาและแสวงหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในเรื่องหลักสูตรวิธีการใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมทางการศึกษา ฯลฯ
  - ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

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

๑. ผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ต้อง มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ดังนี้ ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต หรือศึกษาศาสตรบัณฑิต ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ศุรสภา ให้การรับรอง

๒. กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียนได้

๓. หากผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ถ้ามีความประสงค์ จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้องมีความสัมพันธ์ตามที่ ก.ค.ศ. และศุรสภา กำหนด โดยคุณสมบัติของการเป็นครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด

๔. ผู้สมัครต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ตลอดจนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน

๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษา สำหรับผู้ไม่รู้หนังสือ

๓) การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำหรับผู้ไม่รู้หนังสือ

๔) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ การประเมินผลโครงการและรายงานผลโครงการ

๕) บทบาทภารกิจ ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินจากการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ ในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์การปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชนิ ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษาค้นคว้า จัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษา **ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี** ในสาขาบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

##### ๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม 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. ๒๕๕๐

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

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

๑) ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

๒) ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

๓) การจัดหมวดหมู่และการทำบัตรรายการ

๔) การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

๕) การบริหารงานบริการห้องสมุด

/๖) การส่งเสริม...

- ๖) การส่งเสริมการอ่าน
- ๗) การสื่อสารและการประสานงาน
- ๘) บรรณานุกรม ดรรชนี และสาระสังเขป
- ๙) การบริการอ้างอิงและสารนิเทศ
- ๑๐) เทคโนโลยีสารนิเทศและการประยุกต์ใช้

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินจากการสัมภาษณ์ (ภาค ค)  
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ  
ในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์การปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

หมายเหตุ หากประสงค์ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาานครราชสีมา ให้ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔/๒ (ศว.นม.)

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ผลิตภัณฑ์และนวัตกรรม และเทคโนโลยี ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนางานด้านวิชาการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน/กิจกรรม และสรุปผล เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

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

- ๑) การจัดทำมาตรฐาน ตัวบ่งชี้เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) การวิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลด้านการศึกษา
- ๓) การวัดประเมินผลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) การพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีในระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินจากการสัมภาษณ์ (ภาค ค)  
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ  
ในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์การปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา นครราชสีมา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ดาราศาสตร์และอวกาศ เพื่อผลิตและพัฒนาสื่อ การจัดแสดงกิจกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ การวางแผน พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรม หลักสูตร สื่อ และกระบวนการเรียนรู้ จัดทำแผนโครงการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดบริการส่งเสริมการศึกษา ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ ติดตาม เผยแพร่และบริการกิจกรรม หลักสูตร สื่อและกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นวิทยากร เผยแพร่ความรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อบรม ประชุม สัมมนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ วิชาเอก ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๒. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๓. มีความสามารถในการจัดกิจกรรมนันทนาการ
๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

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

และสิ่งแวดล้อม

๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี

๒) ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์

๓) การจัดทำหลักสูตร

๔) การจัดทำแผนการเรียนรู้

๕) การออกแบบสื่อการเรียนรู้

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินจากการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ ในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์การปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชา การเงิน การบัญชี การบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

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) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) พระราชบัญญัติวินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

/๔) 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)

๘) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินจากการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิสัมพันธ์พอพบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์การปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นิติกร
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยทางด้านกฎหมายในการรวบรวมสำนวน เป็นผู้ประสานงานทางด้านคดีปกครอง เป็นที่ปรึกษางานที่ต้องเกี่ยวข้องกับทางด้านกฎหมาย เช่น พัสตุ การเงิน ฯลฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ จัดทำนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้อง และขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พยาน จดบันทึก นัดหมาย เตรียมพยาน พร้อมทั้งติดตามผลการส่งจดหมาย เป็นผู้ช่วยในการปรึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ในสำนวนคดี สรุปความเห็น คำฟ้อง คำให้การ คำคู่ความและบัญชีพยาน ติดตามงานคดีและจัดทำรายงานคดี สรุปความเห็นเสนอเพื่อรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชา นิติศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

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

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ 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

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินจากการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ ในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์การปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

# หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป

## ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด		
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 2 รูป และติดใบสมัคร จำนวน 1 รูป) จำนวน 3 รูป		
3. สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
กรณีที่ไม่ได้สอบได้รับ “ปริญญาบัตร” เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิมัธยมศึกษาเดิมมาด้วย จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
4. กรณีที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา ให้แนบ 1) สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต วิชาชีพครู) 2) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) หรือ 3) สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงซึ่งการได้มาของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ไม่หมดอายุหรือหลักฐานแสดงว่าอยู่ระหว่างขอขึ้นทะเบียนหรือขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู) จำนวน 1 ฉบับ		
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ		
7. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร 14/1) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
8. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) ใบสำคัญ (แบบ สด.9) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือหลักฐานแสดงว่าได้รับการยกเว้น จำนวน 1 ฉบับ		
9. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจาก โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดใน กฎ ก.ศ.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
10. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 1 ..... 2 ..... 3 .....		

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร “ทุกฉบับ” ให้นำ “ฉบับจริง” มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ “ฉบับสำเนา” ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน “ทุกฉบับ” ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัคร ทั้งนี้ หากไม่นำหรือมีเอกสารฉบับจริงไม่ครบ จะไม่รับสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)  
...../...../.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

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

2. ข้อมูลระดับการศึกษา ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด

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

3. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน 4 หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

5. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

6. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....  
กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว).....  
ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....ที่อยู่.....  
.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

8. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

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

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วนตามประกาศ ฯ	ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ .....
<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ฯ	
<input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ ระบุ.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

**หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน**

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด		
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 2 รูป และติดใบสมัคร จำนวน 1 รูป) จำนวน 3 รูป		
3. สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ  กรณีที่บุคคลยังไม่ได้รับ “ปริญญาบัตร” เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับ อนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิการศึกษาเดิมมาด้วย จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
4. กรณีที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา ให้แนบ 1) สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต วิชาชีพครู) 2) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) หรือ 3) สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงซึ่งการได้มาของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ไม่หมดอายุหรือหลักฐานแสดงว่าอยู่ระหว่างขอขึ้นทะเบียนหรือขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู) จำนวน 1 ฉบับ		
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ		
7. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร 14/1) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
8. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) ใบสำคัญ (แบบ สด.9) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือหลักฐานแสดงว่าได้รับการยกเว้น จำนวน 1 ฉบับ		
9. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจาก โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
10. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 1 ..... 2 ..... 3 .....		

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร “ทุกฉบับ” ให้นำ “ฉบับจริง” มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ “ฉบับสำเนา” ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน “ทุกฉบับ” ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัคร ทั้งนี้ หากไม่นำหรือมีเอกสารฉบับจริงไม่ครบ จะไม่รับสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)  
...../...../.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

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

2. ข้อมูลระดับการศึกษา ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด

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

3. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน 4 หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

5. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

6. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

8. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วนตามประกาศ ฯ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ฯ <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ ระบุ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
---	--

**หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง บรรณารักษ์**

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด		
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 2 รูป และติดใบสมัคร จำนวน 1 รูป) จำนวน 3 รูป		
3. สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
กรณี ที่บุคคลยังไม่ได้รับ “ปริญญาบัตร” เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับ อนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒិการศึกษาเดิมมาด้วย จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ		
5. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร 14/1) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
6. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) ใบสำคัญ (แบบ สด.9) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือหลักฐานแสดงว่าได้รับการยกเว้น จำนวน 1 ฉบับ		
7. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจาก โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
8. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 1 ..... 2 ..... 3 .....		

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร “ทุกฉบับ” ให้นำ “ฉบับจริง” มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ “ฉบับสำเนา” ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน “ทุกฉบับ” ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัคร ทั้งนี้ หากไม่นำหรือมีเอกสารฉบับจริงไม่ครบ จะไม่รับสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)  
...../...../.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง บรรณารักษ์  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

## 1. ข้อมูลส่วนตัว

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

## 2. ข้อมูลระดับการศึกษา ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด

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

/3. ข้อมูล...

3. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน 4 หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

5. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

6. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

8. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่ระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วนตามประกาศ ฯ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ฯ <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ ระบุ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สำหรับผู้ประสงค์ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมาและศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด		
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 2 รูป และติดใบสมัคร จำนวน 1 รูป) จำนวน 3 รูป		
3. สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) (ป.ตรีทุกสาขา) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
กรณีที่คุณเคยยังไม่ได้รับ “ปริญญาบัตร” เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับ อนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิการศึกษาเดิมมาด้วย จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ		
5. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร 14/1) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
6. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) ใบสำคัญ (แบบ สด.9) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือหลักฐานแสดงว่าได้รับการยกเว้น จำนวน 1 ฉบับ		
7. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจาก โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
8. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 1 ..... 2 ..... 3 .....		

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร “ทุกฉบับ” ให้นำ “ฉบับจริง” มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร  
และ “ฉบับสำเนา” ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน “ทุกฉบับ”  
ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัคร ทั้งนี้ หากไม่นำหรือมีเอกสารฉบับจริงไม่ครบ จะไม่รับสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น  
รวมทั้งค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)  
...../...../.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

## 1. ข้อมูลส่วนตัว

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

## 2. ข้อมูลระดับการศึกษา ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด

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

/3. ข้อมูล...

3. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน 4 หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

5. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

6. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

8. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อยาระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วนตามประกาศ ฯ	ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ .....
<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ฯ	
<input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ ระบุ.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สำหรับผู้ประสงค์ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครราชสีมา

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด		
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 2 รูป และติดใบสมัคร จำนวน 1 รูป) จำนวน 3 รูป		
3. สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) (ป.ตรี วิทยาศาสตร์) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ กรณีที่คุณเคยยังไม่ได้รับ “ปริญญาบัตร” เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบบสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับ อนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครยื่นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิการศึกษาเดิมมาด้วย จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ		
5. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร 14/1) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
6. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) ใบสำคัญ (แบบ สด.9) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือหลักฐานแสดงว่าได้รับการยกเว้น จำนวน 1 ฉบับ		
7. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจาก โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
8. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 1 ..... 2 ..... 3 .....		

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร “ทุกฉบับ” ให้นำ “ฉบับจริง” มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ “ฉบับสำเนา” ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน “ทุกฉบับ” ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัคร ทั้งนี้ หากไม่นำหรือมีเอกสารฉบับจริงไม่ครบ จะไม่รับสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

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

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

## 1. ข้อมูลส่วนตัว

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

## 2. ข้อมูลระดับการศึกษา ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด

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

3. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน 4 หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

5. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

6. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

8. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่ระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วนตามประกาศ ฯ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ.....	ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ .....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ฯ <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ ระบุ.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

**หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด		
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 2 รูป และติดใบสมัคร จำนวน 1 รูป) จำนวน 3 รูป		
3. สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
กรณีที่ไม่บุคคลยังไม่ได้รับ “ปริญญาบัตร” เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับ อนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง <u>ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น)</u> <u>วุฒิการศึกษาเดิมมาด้วย</u> จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ		
5. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร 14/1) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
6. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) ใบสำคัญ (แบบ สด.9) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือหลักฐานแสดงว่าได้รับการยกเว้น จำนวน 1 ฉบับ		
7. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจาก โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
8. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 1 ..... 2 ..... 3 .....		

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร “ทุกฉบับ” ให้นำ “ฉบับจริง” มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ “ฉบับสำเนา” ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน “ทุกฉบับ” ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัคร ทั้งนี้ หากไม่นำหรือมีเอกสารฉบับจริงไม่ครบ จะไม่รับสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)  
...../...../.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

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

2. ข้อมูลระดับการศึกษา ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด

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

3. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน 4 หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

5. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

6. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

8. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อยาระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วนตามประกาศ ฯ	ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท ไว้แล้ว
<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ.....	ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ .....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ฯ	
<input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ ระบุ.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

**หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง นิติกร**

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด		
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 2 รูป และติดใบสมัคร จำนวน 1 รูป) จำนวน 3 รูป		
3. สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
กรณีบุคคลยังไม่ได้รับ “ปริญญาบัตร” เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับ อนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครยกเว้น และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิการศึกษาเติมมาด้วย จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ		
5. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร 14/1) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
6. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) ใบสำคัญ (แบบ สด.9) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือหลักฐานแสดงว่าได้รับการยกเว้น จำนวน 1 ฉบับ		
7. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจาก โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
8. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 1 ..... 2 ..... 3 .....		

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร “ทุกฉบับ” ให้นำ “ฉบับจริง” มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร  
และ “ฉบับสำเนา” ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน “ทุกฉบับ”  
ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัคร ทั้งนี้ หากไม่นำหรือมีเอกสารฉบับจริงไม่ครบ จะไม่รับสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น  
รวมทั้งค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

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

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นิติกร  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

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

2. ข้อมูลระดับการศึกษา ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด

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

3. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน 4 หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

5. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

6. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

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

เบอร์โทรศัพท์.....

8. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่านระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่ากรรมการเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

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

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วนตามประกาศ ฯ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ฯ <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ ระบุ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

# ใบรับรองแพทย์

เขียนที่ โรงพยาบาล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....เป็นแพทย์ปริญญา ได้รับอนุญาตขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ใบอนุญาตที่.....ตำแหน่ง นายแพทย์ ระดับ.....สังกัด โรงพยาบาล.....ได้ทำการตรวจร่างกายของ นาย/นางสาว/นาง .....เลขประจำตัวประชาชน.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่าไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และปราศจากโรคตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549 ตามมาตรา 30 (5) ดังนี้

- (1) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (2) วัณโรคในระยะติดต่อ
- (3) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (4) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (5) โรคพิษสุราเรื้อรัง

เห็นว่า.....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นายแพทย์/แพทย์หญิง.....  
ได้ทำการตรวจร่างกายของข้าพเจ้าจริง

ลายมือชื่อ.....ผู้รับการตรวจ  
(.....)