



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานบริการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติ เฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๑๑๕๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา

๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๓ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. สิทธิประโยชน์

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

### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานไม่เกิน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ตามนัยหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๑๑๕๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

### ๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี 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 สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา

สำหรับ พระภิกษุ หรือ สามเณร ไม่รับสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ 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

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครให้ดาวน์โหลดเอกสารใบสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th> และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมยาม ๒ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เว้นวันหยุดราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๔ ๓๓๕๐ กลุ่มอำนวยการ งานบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ 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 ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
- ๖.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๔ สำเนาประกาศนียบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- กรณีที่บุคคลยังไม่รับ ปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ ปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบ สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิมหาวิทยาลัย มาด้วย
- ๖.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร ๑๔/๑) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๗ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) หรือหลักฐานแสดงว่าได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๘ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖.๒.๑๐ แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๓ ชุด
- ๖.๒.๑๑ แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๓ ชุด

ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครทุกฉบับ ให้ยื่น ฉบับจริง มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ ฉบับสำเนา ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน ทุกฉบับ ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครและจะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครและค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

- ๗.๑ ผู้สมัครเลือก สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้
- ๗.๒ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน และชัดเจน
- ๗.๓ ผู้สมัครจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี
- ๗.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือ วุฒิมหาวิทยาลัยไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๘. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท ซึ่งการสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยตีตประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th>

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

๒) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

กลุ่มงานบริการ

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

๒) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

๒) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในแต่ละวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่งในแต่ละการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/โดยเรียงลำดับ...

โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีคะแนนเท่ากัน พิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนน ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากัน พิจารณาจากผู้ที่สมัครสอบลำดับก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

**๑๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑**

วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th>

**๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑**

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th> เพื่อให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ในลำดับต่อไป

**๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา <http://korat.nfe.go.th>

ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามนัยหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๑๑๕๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แต่ถ้ามียุติการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๕. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง**

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือเมื่อมีตำแหน่งว่างในปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายชินกร คะอังกุ)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครราชสีมา

เว็บไซต์หน้าผู้ดำเนินการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน วางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี การบริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

##### ๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับ ข่าว ประกาศ นโยบาย จุดเน้น ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๑๐) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel และ SPSS

##### ๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สำนักงาน กศน.) กระทรวงศึกษาธิการ

/การประเมิน...

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน ๓ อย่างละ ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริการ
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ
อัตราค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

##### ๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับ ข่าว ประกาศ นโยบาย จุดเน้น ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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

##### ๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management information System)
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สำนักงาน กศน.) กระทรวงศึกษาธิการ

/การประเมิน...



การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน ๓ อย่างละ ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน                    บริการ

ตำแหน่ง                    เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

อัตราค่าตอบแทน       ๑๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ตำแหน่งว่าง               ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชา การบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับวุฒิทางการศึกษาบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๙) ความรู้เกี่ยวกับ ข้าราชการ นโยบายนโยบาย จุดเน้น ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management information System)

๕) ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สำนักงาน กศน.) กระทรวงศึกษาธิการ

/การประเมิน...

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ แบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (เขียนหรือพิมพ์) ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง) และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอผลงานและแบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน ๓ อย่างละ ๓ ชุด ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติ ในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

**หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน**

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด		
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี และถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 2 รูป และติดใบสมัคร จำนวน 1 รูป) จำนวน 3 รูป		
3. สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
กรณีที่บุคคลยังไม่รับ ปริญญาบัตร เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ ได้รับอนุมัติให้รับปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบ สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิการศึกษาเดิม มาด้วย 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) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 หรือใบสำคัญ (แบบ สด.9) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ 2 หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน 1 ฉบับ		
7. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
8. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 1 ..... 2 ..... 3 .....		
9. แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด และฉบับสำเนา จำนวน 2 ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น		

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
10. แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด และฉบับสำเนา จำนวน 2 ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น		

ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครทุกฉบับ ให้นำ **ฉบับจริง** มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ ฉบับสำเนา ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน ทุกฉบับ ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครและ จะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครและค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

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

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา

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	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.....	



**แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร**  
**ทั้งที่เป็นประสบการณ์จากการทำงาน หรือ ประสบการณ์จากการเรียนในสถานศึกษา จำนวน 1 ชิ้น**

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

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

1. ชื่อผลงาน.....

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

3. ความรู้ทางวิชาการ หรือ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

1) .....

2) .....

3) .....

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

5. ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

6. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

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

หมายเหตุ เขียนหรือพิมพ์ ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A 4 (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง)

และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

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

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

1. หลักการและเหตุผล

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

2. ข้อเสนอแนะทางการพัฒนางาน

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

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

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

หมายเหตุ เขียนหรือพิมพ์ ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A 4 (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง)

และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

**หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ**

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด		
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี และถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 2 รูป และติดใบสมัคร จำนวน 1 รูป) จำนวน 3 รูป		
3. สำเนาประกาศนียบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
กรณีที่บุคคลยังไม่รับ ประกาศนียบัตร เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่น พร้อมใบสมัครได้ ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ ได้รับอนุมัติ ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบ สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิการศึกษาเดิม มาด้วย 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 <u>ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร</u> (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 หรือใบสำคัญ (แบบ สด.9) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ 2 หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน 1 ฉบับ		
7. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
8. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 1 ..... 2 ..... 3 .....		
9. แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด และฉบับสำเนา จำนวน 2 ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น		

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
10. แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด และฉบับสำเนา จำนวน 2 ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น		

ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครทุกฉบับ ให้นำ ฉบับจริง มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ ฉบับสำเนา ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน ทุกฉบับ ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครและ จะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครและค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

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

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา

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 อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ 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 (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ฯ <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ ระบุ.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

**แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร**  
**ทั้งที่เป็นประสบการณ์จากการทำงาน หรือ ประสบการณ์จากการเรียนในสถานศึกษา จำนวน 1 ชิ้น**

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

1. ชื่อผลงาน.....

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

3. ความรู้ทางวิชาการ หรือ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

5. ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

6. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

หมายเหตุ เขียนหรือพิมพ์ ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A 4 (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง)  
และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)



แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

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

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

1. หลักการและเหตุผล

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

2. ข้อเสนอแนะทางการพัฒนางาน

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

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

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

หมายเหตุ เขียนหรือพิมพ์ ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A 4 (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง)

และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

**หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
1. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด		
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี และถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 2 รูป และติดใบสมัคร จำนวน 1 รูป) จำนวน 3 รูป		
3. สำเนาประกาศนียบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบ จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		
กรณีที่บุคคลยังไม่รับ ประกาศนียบัตร เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่น พร้อมใบสมัครได้ ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ ได้รับอนุมัติ ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบ สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิการศึกษาเดิม มาด้วย 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) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 หรือใบสำคัญ (แบบ สด.9) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ 2 หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน 1 ฉบับ		
7. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ		
8. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 1 ..... 2 ..... 3 .....		
9. แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด และฉบับสำเนา จำนวน 2 ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น		

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
10. แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด และฉบับสำเนา จำนวน 2 ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น		

ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครทุกฉบับ ให้นำ ฉบับจริง มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ ฉบับสำเนา ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน ทุกฉบับ ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครและ จะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครและค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

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

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครราชสีมา

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. ข้อมูล...

3. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน 4 หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุนายละเอียดงานที่ทำในช่วง 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..... <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.....
---	--

**แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร**  
**ทั้งที่เป็นประสบการณ์จากการทำงาน หรือ ประสบการณ์จากการเรียนในสถานศึกษา จำนวน 1 ชิ้น**

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

1. ชื่อผลงาน.....

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

3. ความรู้ทางวิชาการ หรือ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

1) .....

2) .....

3) .....

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

5. ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

6. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

หมายเหตุ เขียนหรือพิมพ์ ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A 4 (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง)  
และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

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

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

1. หลักการและเหตุผล

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

2. ข้อเสนอแนวทางการพัฒนางาน

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

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

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

หมายเหตุ เขียนหรือพิมพ์ ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A 4 (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง)

และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)