



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ข้อ ๑ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๕ การคัดเลือก การจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	พื้นที่ปฏิบัติงาน
๓๗๗๗	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดสุพรรณบุรี

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง สิทธิประโยชน์ และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราว่าง ค่าตอบแทน

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๑.๒ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้



๑. สิทธิเกี่ยวกับการลา
๒. สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๓. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้
 - ๓.๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๓.๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๓.๓) ค่าเบี้ยประชุม
 - ๓.๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ๓.๕) สิทธิประกันสังคม
๔. สิทธิอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ และอยู่ในลำดับที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการจะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปี และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว หากผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป จะต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. รอบที่ ๕ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่าง ๆ หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ



(๑๑) ไม่เคย...

๑๑) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

๑๒) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

๑๓) เป็นผู้ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
หรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว

หมายเหตุ : ๑. ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็น
ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน
หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยแพทย์ไม่เกิน ๑ เดือน
และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ศ.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๒. หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง
ในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถ
ดาวน์โหลดใบสมัครพร้อมรายละเอียดได้ที่ <http://suphan.nfe.go.th/suphannfe๒๐๑๙/> หรือติดต่อขอรับ
ใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี โดยยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ
ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ภาคน้ำ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี ในวันและเวลา
ราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕ - ๕๙๙-๒๑๒

หมายเหตุ : ผู้ที่มาสมัคร ๆ จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม มิฉะนั้นอาจไม่ได้
รับการพิจารณาในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
- ๒) ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
- ๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาวุฒิการศึกษา/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียน
แสดงผลการเรียน (Transcript of Records) พร้อมฉบับจริงที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง
ที่สมัคร (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มี
อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐาน
การศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่
สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครมายื่นแทน
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖) สำเนา...



- ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญ
การหย่า (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๗) เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) เฉพาะเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ
๘) หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๙) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็น
โรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และ
ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร
ให้ถูกต้องพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ครบถ้วน และชัดเจน

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องแจ้งที่อยู่และ
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ ไม่สามารถติดต่อได้
ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจาก
ผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรีจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ
ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจาก
ผู้สมัครว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้
ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการ
เลือกสรร ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี จะไม่คืน
ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท การสมัครสอบแข่งขันจะมีผล
สมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณี ใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ <http://suphan.nfe.go.th/suphannfe๒๐๑๙/>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องได้รับการประเมินความรู้
ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ๒ ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒



/ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ การประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ประเมินจากใบสมัคร ประวัติผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด เพิ่มสะสมผลงาน (๕๐ คะแนน)

๒.๒ ประเมินจากการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)
ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านตามเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม
- ๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ของคะแนนเต็ม

๓) เมื่อนำทั้ง ๒ วิชา (ภาค ก และภาค ข) รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) และเมื่อนำคะแนนทั้ง ๓ ภาค รวมกันต้องได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มรวมทั้งหมด โดยผู้ผ่านเกณฑ์จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

๘.๒ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ได้คะแนนประเมินการสอบข้อเขียนมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘.๓ กรณีที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘.๔ กรณีได้คะแนนประเมินการสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ภายหลังจากการสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว โดยเรียงลำดับที่ผู้สอบได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ทางเว็บไซต์ <http://suphan.nfe.go.th/suphannfe> ๒๐๑๙/ และบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕-๕๙๙-๒๑๒ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็น อันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อการสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันอีก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดสุพรรณบุรี
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี

ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อัตราว่าง ค่าตอบแทน
(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ตำแหน่งว่าง	จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารไปประยุกต์ใช้ รวบรวมข้อมูล จัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีมีผลดีมีเดีย
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี



หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ การประเมินโดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน

๑.๑ ความรู้ความเข้าใจ และการใช้ภาษาไทย ความสามารถทางภาษาอังกฤษเบื้องต้น (๒๕ คะแนน)

- การคิดวิเคราะห์เชิงภาษาภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ
- การวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ
- การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล
- ทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท

๑.๒ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่ประกาศเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน

- ความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา ระบบปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงาน และความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft Power point และ SPSS
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไข
- ความรู้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ผลข้อมูล



- ความรู้ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล
- การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้วยภาษา PHP JAVA

ส่วนที่ ๒ การประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนา งานในตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด เพิ่มสะสมผลงาน และการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ประเมินจากใบสมัคร ประวัติผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด เพิ่มสะสมผลงาน (๕๐ คะแนน) ทั้งนี้ให้ผู้สมัครจัดทำเพิ่มอย่างน้อยจำนวน ๓ ชุด

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	
		ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
เพิ่มสะสมผลงาน/ประสบการณ์		๕๐คะแนน	
๑.	ประวัติการศึกษา	๑๐ คะแนน	-วุฒิการศึกษาสำเร็จระดับปริญญาตรีขึ้นไป -หลักสูตรการอบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง -หลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๒.	ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร	๒๐ คะแนน	-เอกสารผลงานการจัดกิจกรรมหรือการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร -กิจกรรมก่อนหรือหลังจบการศึกษา
๓.	การเข้าถึงชุมชนและการมีจิตสาธารณะ	๒๐ คะแนน	-การเข้าถึงชุมชน -ประสบการณ์ประกอบคุณงามความดี -การมีจิตอาสาต่อตนเองครอบครัวชุมชนและสังคม

๒.๒ ประเมินจากการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	
		ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
คุณลักษณะส่วนบุคคล		๕๐คะแนน	
๑.	บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา	๑๕ คะแนน	-การแต่งกาย -บุคลิกลักษณะ กิริยาท่าทาง การมีสัมมาคารวะ -การใช้ภาษาในการสื่อสาร
๒.	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๕ คะแนน	-การควบคุมอารมณ์ -การวิเคราะห์ปัญหาและเหตุผล -การตอบคำถามได้ตรงประเด็น ไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
๓.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ อุดมการณ์ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งที่สมัคร	๒๐ คะแนน	-ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ -เจตคติและแรงจูงใจที่ดีต่อหน้าที่ -อุดมการณ์และความรับผิดชอบ -แนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5 X 2 นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

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

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม (ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด)

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญา/วิชาเอก
จาก	ถึง		

๓. ข้อมูลการฝึกอบรม (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน ๔ หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๔. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

๗. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (กรณีฉุกเฉิน)

ชื่อ - สกุล.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๘. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุ ชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้สุพรรณบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ๑. ใบสมัครให้กรอกด้วยลายมือตนเอง หรือ พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ได้

๒. วิสัยทัศน์ /ผลงานดีเด่น /แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครสามารถพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ได้

วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่ง.....

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

วิสัยทัศน์

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

แนวทางการพัฒนางาน

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้จัดทำเอกสารความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หรือเขียนก็ได้ ไม่ต้องมีภาคผนวก และเอกสารเพิ่มเติมประกอบ

ผลงานดีเด่น จำนวน ๑ ชิ้น

ตำแหน่ง.....

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

ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้จัดทำเอกสารความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หรือเขียนก็ได้ ไม่ต้องมีภาคผนวก และเอกสารเพิ่มเติมประกอบ