



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๙๒๒ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเกลี้ยและเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง

ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง
บริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	๒
บริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
บริหารทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล	๑
บริหารทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
บริหารทั่วไป	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบข่ายของตำแหน่ง ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

๓. สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ในการทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๕. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๕.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๕.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- ๕.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- ๕.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕.๑.๘ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดในกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ คือ
 - (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๓) โรคยาเสพติดให้โทษ
 - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุ และสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุสามเณร ในภายหลัง ก็ไม่อาจเข้าสอบด้วยเช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.surar2.go.th และยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เลขที่ ๑๐๙/๑ ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ในวันและเวลาราชการ) โดยสามารถเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๒.๑ สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๖.๒.๖ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับจากวันตรวจร่างกาย

๖.๒.๗ แบบรายงานและเอกสารตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๓ ชุด

๖.๒.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด๘ ใบ สด๙ และใบ สด๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามที่กำหนด

๖.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๖.๔ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณวุฒิของผู้สมัครในภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงหรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศฯนี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ และจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบแต่อย่างใด

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ และทางเว็บไซต์ www.surar2.go.th

๘. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยวิธีสอบข้อเขียน ประเมินประวัติและผลงาน และสอบสัมภาษณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน/เวลา	รายการ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน	
วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน	
วันที่ ๑๑ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓	ประวัติและผลงาน	๕๐ คะแนน	

สำหรับสถานที่สรรหาและเลือกสรร จะประกาศให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การประกาศรายชื่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ และทางเว็บไซต์ www.surar2.go.th โดยจัดเรียงลำดับผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มีกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หรือมีการประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรครั้งใหม่ และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑๐.๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างไปแล้ว
- ๑๐.๒.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง
- ๑๐.๒.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด
- ๑๐.๒.๔ ไม่อาจเข้าปฏิบัติงานได้ตามวันเวลาที่กำหนด
- ๑๐.๒.๕ ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างและทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ จะจัดทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งอนุมัติงบประมาณแล้ว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติงบประมาณ แต่ละครั้ง แต่ไม่เกินคราวละสี่ปี

๑๑.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก (เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งอนุมัติงบประมาณ) จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ของผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง

๑๑.๓ เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ หากได้รับงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ จะจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง แต่หากไม่ผ่านเกณฑ์จะถูกบอกเลิกสัญญา โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ

๑๑.๔ กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดทำ หรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง การจ้างพนักงานราชการไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายประทีป ทองด่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

ประกาศรับสมัคร

ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

วันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๑๘๔๗, พ๓๑๑๘๘๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

๑. สอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้
 - (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖
 - (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
 - (๕) ข้าราชการบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป
 - (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานช่วยอำนวยความสะดวก
- (๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (๖) งานประชาสัมพันธ์
- (๗) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประเมินประวัติและผลงาน (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จัดส่งแบบรายงานประวัติและผลงาน ตามแบบที่กำหนด โดยให้แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด แนบท้ายประกาศนี้ กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานจะไม่พิจารณา

๓. ประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- ๒.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- ๒.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๒.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๒.๕ เจตคติและอุดมการณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาการเงินบัญชี การเงินการธนาคาร
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

๑ สอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้
 - (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖
 - (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
 - (๕) ข้าราชการบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป
 - (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้
 - (๑) งานบริหารการเงิน
 - (๒) งานบริหารงานบัญชี
 - (๓) งานบริหารงานพัสดุ
 - (๔) งานบริหารงานสินทรัพย์

๒. ประเมินประวัติและผลงาน (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จัดส่งแบบรายงานประวัติและผลงาน ตามแบบที่กำหนด โดยให้แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด แนบท้ายประกาศนี้ กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานจะไม่พิจารณา

๓. ประเมินความรู้อื่นที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- ๒.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- ๒.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๒.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๒.๕ เจตคติและอุดมการณ์

ชื่อตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**
กลุ่มงาน **บริหารทั่วไป**
อัตราค่าตอบแทน **เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท**
อัตราว่าง **จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๑๘๕๗**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือส่วนราชการ
๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๓. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่วนราชการ และแผนการฝึกอบรม
๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๒. ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการ ต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

๑ สอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

(๕) ข่าวดารบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(๒) การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

(๓) งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(๔) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

(๕) งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และการดำเนินคดีของรัฐ

๒. ประเมินประวัติและผลงาน (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จัดส่งแบบรายงานประวัติและผลงาน
ตามแบบที่กำหนด โดยให้แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด แนบท้ายประกาศนี้
กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานจะไม่พิจารณา

๓. ประเมินความรู้อาชีพที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๒.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๒.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

๒.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์

๒.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ

๒.๕ เจตคติและอุดมการณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๑๘๖๖
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และ สังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ ส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือ โครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนด ยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานงานผลิตภัณฑ์ยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้ สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

๑ สอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้
 - (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖
 - (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
 - (๕) ข้าราชการบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป
 - (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้
 - (๑) งานข้อมูลสารสนเทศ
 - (๒) งานนโยบายและแผน
 - (๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - (๔) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๒. ประเมินประวัติและผลงาน (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จัดส่งแบบรายงานประวัติและผลงาน ตามแบบที่กำหนด โดยให้แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด แนบท้ายประกาศนี้ กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานจะไม่พิจารณา

๓. ประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- ๒.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- ๒.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๒.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๒.๕ เจตคติและอุดมการณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๑๘๙๖
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการ ทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้ง การบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรมให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วย แก้ปัญหา ข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาการเงินบัญชี การเงินการธนาคาร
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

๑. สอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้
 - (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖
 - (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
 - (๕) ข้าราชการบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป
 - (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) งานตรวจสอบภายในในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา
- (๒) งานบริหารการตรวจสอบ

๒. ประเมินประวัติและผลงาน (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จัดส่งแบบรายงานประวัติและผลงาน ตามแบบที่กำหนด โดยให้แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด แนบท้ายประกาศนี้ กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานจะไม่พิจารณา

๓. ประเมินความรู้อุณหภูมิที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- ๒.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- ๒.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๒.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๒.๕ เจตคติและอุดมการณ์



เลขที่ผู้สมัคร

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ปิดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล
- สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
๒. เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ..... อายุนับถึงวันรับสมัครปี เลือดกรุ๊ป.....
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ วันหมดอายุ.....
- สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย
๓. จบการศึกษา ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิย่อ.....วิชาเอก.....
- จากสถาบัน
- ระดับปริญญาโท ชื่อวุฒิย่อ..... วิชาเอก..... จากสถาบัน.....
๔. สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่บ้าน.....
- ที่ทำงาน โทรสาร..... มือถือ.....
- ID Line : E-Mail Address :
๖. มีประสบการณ์การทำงาน(ระบุ).....
๗. หลักฐานที่แนบใบสมัคร
- สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติแล้ว
- ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) รูปถ่าย ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบรับรองแพทย์ อื่น ๆ (ระบุ).....
- รายงานประวัติและผลงาน จำนวน ๓ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้อง
และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบฉบับ จริงพร้อมฉบับถ่ายเอกสารแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../กรกฎาคม/๒๕๖๓</p> <p>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่</p> <p>เลขที่.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../กรกฎาคม/๒๕๖๓</p> <p>ผู้รับเงิน</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิ์ <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิ์</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../กรกฎาคม/๒๕๖๓</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินประวัติ และผลงาน
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณวุฒิการศึกษา ๑. ระดับปริญญาโทขึ้นไป ๒. ระดับปริญญาตรี	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุด ที่ ก.พ.รับรอง เพียงระดับเดียว
๒	มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๑. ๑๐ ปีขึ้นไป ๒. ๙ ปี ๓. ๘ ปี ๔. ๗ ปี ๕. ๖ ปี ๖. ๕ ปี ๗. ๔ ปี ๘. ๓ ปี ๙. ๒ ปี ๑๐. ๑ ปี ๑๑. ไม่มีประสบการณ์	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๙ คะแนน ๘ คะแนน ๗ คะแนน ๖ คะแนน ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่ระบุตามคำสั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้างหรือบันทึก ตกลงจ้างหรือคำสั่งมอบหมายงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันนับถึง วัน รั บ ส ม ั ค ร วั น ส ู ด ท ำ ย (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี โดยคำสั่งจ้างหรือ สัญญาจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง หรือคำสั่งมอบหมายงานต้อง รับรองโดยผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานนั้น (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)
๓	สถานที่ปฏิบัติงาน ๑. ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษา/ หน่วยงานทางการศึกษา ๓. ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ ๔. ไม่ได้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ : ๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษา ทุกสังกัด ๓. หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ทุกสังกัด ๔. หน่วยงานอื่น ๆ หมายถึง หน่วยงาน นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งจ้างหรือ สัญญาจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง หรือคำสั่งมอบหมายงานหรืออื่นๆ ในหน่วยงานปัจจุบัน โดยคำสั่ง จ้างหรือสัญญาจ้างหรือคำสั่ง มอบหมายงาน ต้องรับรองโดย ผู้บังคับบัญชา (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๔	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ลักษณะงานเดียวกันกับตำแหน่งที่สมัคร ๑) ๓ ปี ขึ้นไป ๒) ต่ำกว่า ๓ ปี ๒. ลักษณะงานต่างกับตำแหน่งที่สมัคร ๓. ไม่ได้ปฏิบัติงาน	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง หรือคำสั่งมอบหมายงาน หรืออื่น ๆ ในหน่วยงานปัจจุบัน โดยมีผู้บังคับบัญชารับรอง (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)
๕	ภูมิลำเนาของผู้สมัคร ๑. อยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร ๒. อยู่นอกรัฐที่รับสมัคร	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต่อเนื่องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย
๖.	การพัฒนางานและตนเอง ๑. ๕ ครั้งขึ้นไป ๒. ๔ ครั้ง ๓. ๓ ครั้ง ๔. ๒ ครั้ง ๕. ๑ ครั้ง ๖. ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน	พิจารณาเอกสารหลักฐานการเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้ายโดยให้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ที่มีผู้บังคับบัญชารับรอง กรณีว่างงานให้ผู้สมัครลงนามรับรอง (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)
๗.	การได้รับรางวัล การได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้มีผลงานดีเด่นหรือเป็นบุคคลดีเด่น กรณีผู้สมัครสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑. สูงกว่าระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๓. ต่ำกว่าระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๔. ไม่มีผลงาน กรณีผู้สมัครสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ ๑. สูงกว่าระดับจังหวัด ๒. ระดับจังหวัด ๓. ต่ำกว่าระดับจังหวัด ๔. ไม่มีผลงาน	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๐ คะแนน ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน	พิจารณาจากโล่ เกียรติบัตร ประกาศ หรือหลักฐานอื่น ๆ ย้อนหลัง ๕ ปี ที่รับรองโดยผู้บังคับบัญชา กรณีว่างงานให้ผู้สมัครลงนามรับรอง (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๘.	การเป็นวิทยากร หรือคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กรณีผู้สมัครสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑. สูงกว่าระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๓. ต่ำกว่าระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๔. ไม่มีผลงาน กรณีผู้สมัครสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ ๑. สูงกว่าระดับจังหวัด ๒. ระดับจังหวัด ๓. ต่ำกว่าระดับจังหวัด ๔. ไม่เคยเป็น	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน	พิจารณาจากหนังสือเชิญ คำสั่ง แต่งตั้ง บันทึกเสนอ หรือหลักฐาน อื่นใด ที่แสดงว่าเป็นวิทยากร กรรมการ หรือคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทางการ ศึกษา ระดับสูงสุดเพียงระดับเดียว ย้อนหลัง ๕ ปี รับรอง โดยผู้บังคับบัญชา กรณีว่างงาน ให้ผู้สมัครลงนามรับรอง (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครนำเอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินตามรายละเอียดองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด
ยื่นพร้อมใบสมัคร จำนวน ๓ ชุด

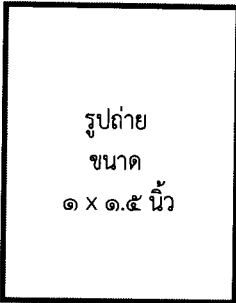


แบบรายงานประวัติและผลงาน
ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ประเภทพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

นาย/นาง/นางสาว.....

สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง.....

ประวัติส่วนตัว



๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปีเดือน(นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 สถานภาพ โสด สมรส หย่า แยกกันอยู่
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 E-mail.....
 บิดาชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี
 อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....
 บิดาชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี
 อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอก	เกรดเฉลี่ย (GPA)	ชื่อสถานศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
ม.๖ / ปวช.				
ปวท./ปวส./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
กำลังศึกษาต่อ/อื่นๆ				

แบบรายงานตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินประวัติและผลงาน

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	เอกสาร/หลักฐาน
๑	คุณวุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ระดับปริญญาโทขึ้นไป <input type="checkbox"/> ระดับปริญญาตรี	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน	<input type="checkbox"/> สำเนาปริญญาบัตร <input type="checkbox"/> สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
๒	มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ๑๐ ปีขึ้นไป <input type="checkbox"/> ๙ ปี <input type="checkbox"/> ๘ ปี <input type="checkbox"/> ๗ ปี <input type="checkbox"/> ๖ ปี <input type="checkbox"/> ๕ ปี <input type="checkbox"/> ๔ ปี <input type="checkbox"/> ๓ ปี <input type="checkbox"/> ๒ ปี <input type="checkbox"/> ๑ ปี <input type="checkbox"/> ไม่มีประสบการณ์	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๙ คะแนน ๘ คะแนน ๗ คะแนน ๖ คะแนน ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน	<input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาบันทกตกลางจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....
๓	สถานที่ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษา/ หน่วยงานทางการศึกษา <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ : ๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษา ทุกสังกัด ๓. หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ทุกสังกัด ๔. หน่วยงานอื่น ๆ หมายถึง หน่วยงาน นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน	<input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาบันทกตกลางจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๔	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ลักษณะงานเดียวกันกับตำแหน่งที่สมัคร <input type="checkbox"/> ๓ ปี ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๓ ปี <input type="checkbox"/> ลักษณะงานต่างกับตำแหน่งที่สมัคร <input type="checkbox"/> ไม่ได้ปฏิบัติงาน	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	<input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกตกลงจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....
๕	ภูมิลำเนาของผู้สมัคร <input type="checkbox"/> อยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร <input type="checkbox"/> อยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน
๖.	การพัฒนางานและการพัฒนาตนเอง <input type="checkbox"/> ๕ ครั้งขึ้นไป <input type="checkbox"/> ๔ ครั้ง <input type="checkbox"/> ๓ ครั้ง <input type="checkbox"/> ๒ ครั้ง <input type="checkbox"/> ๑ ครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน	<input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติบัตร <input type="checkbox"/> สำเนาเกียรติบัตร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....
๗.	การได้รับรางวัล การได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้มีผลงานดีเด่นหรือเป็นบุคคลดีเด่น กรณีผู้สมัครสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> สูงกว่าระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ไม่มีผลงาน กรณีผู้สมัครสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ <input type="checkbox"/> สูงกว่าระดับจังหวัด <input type="checkbox"/> ระดับจังหวัด <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าระดับจังหวัด <input type="checkbox"/> ไม่มีผลงาน	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน	<input type="checkbox"/> โล่รางวัล <input type="checkbox"/> เกียรติบัตร <input type="checkbox"/> ประกาศเกียรติคุณบัตร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	เอกสาร/หลักฐาน
๘.	การเป็นวิทยากร หรือคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กรณีผู้สมัครสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> สูงกว่าระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ไม่มีผลงาน กรณีผู้สมัครสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ <input type="checkbox"/> สูงกว่าระดับจังหวัด <input type="checkbox"/> ระดับจังหวัด <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าระดับจังหวัด <input type="checkbox"/> ไม่เคยเป็น	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน ๐ คะแนน	<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเชิญ <input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง <input type="checkbox"/> สำเนารับทักเสนา <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบในภายหลังว่า ข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่นำมาประกอบ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ถือว่าหมดสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ โดยจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

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

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครนำเอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินตามรายละเอียดองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ยื่นพร้อมใบสมัคร จำนวน ๓ ชุด