



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ซึ่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่งครูผู้สอน

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานการสอน การจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และมีการบูรณาการงาน ทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อัตรารว่าง จำนวน ๒ อัตรา (กลุ่มวิชาเอกประถมศึกษา/การประถมศึกษา)

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็น ต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ จะดำเนินการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา (วุฒิปริญญาตรี)

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็น ต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ จะดำเนินการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป (หมวด ๑ ข้อ ๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗)

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก ไล่ออก จากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งครูผู้สอน

๒.๒.๑.๑ เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๑.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาตรีวิชาชีพอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่ง ก.ค.ศ. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ในกลุ่มวิชาเอกประถมศึกษา/การประถมศึกษา

๒.๒.๑.๓ เป็นผู้ที่มีความประพฤติตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๒.๑.๔ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ที่ออกให้โดยคุรุสภาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัคร

๒.๒.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๒.๒.๒.๑ เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๒.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาตรีวิชาชีพอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่ง ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ อาคารทักษิณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดาก เขต ๑ บริเวณศาลากลางจังหวัดดาก อำเภอเมืองดาก จังหวัดดาก ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) และปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย พร้อมถ่ายสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค

(๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ที่ออกให้โดยคุรุสภา และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน)

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร คนละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ การยื่นใบสมัคร

(๑) ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ มาในวันขอรับใบสมัคร และวันยื่นใบสมัคร

(๒) ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดข้างต้น ทั้งนี้ ให้เลือกสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ได้เพียงตำแหน่งเดียว

(๓) ติดรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และติดรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

(๔) ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งเอกสารประกอบการสมัคร โดยให้ยื่นต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้นและให้ยื่นภายในวันเวลา และสถานที่รับสมัครที่กำหนด

(๕) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อผู้สมัครในใบสมัคร และในบัตรประจำตัวผู้สมัคร ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันสมัคร

(๖) เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบและลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมกับรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๓.๕ เงื่อนไขในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และทางเว็บไซต์ www.takesa๑.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน	ตามหลักสูตรการประเมินฯ แนบท้ายประกาศนี้
ภาค ข. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน	๕๐	สอบสัมภาษณ์	
รวมคะแนน	๑๕๐		

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้มีคะแนนประเมิน ภาค ก. อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรลำดับที่ดีกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และทางเว็บไซต์ www.takesa1.go.th โดยบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศ ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการการเลือกสรร

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ ตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ โดยผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวินัย เมฆหมอก)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

กำหนดการการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งครูผู้สอน และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕
รับสมัคร	วันที่ ๑๓ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ) (ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารทักษิณ ชั้น ๑ สพป.ตาก เขต ๑ บริเวณศาลากลางจังหวัดตาก)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับประเมินสมรรถนะ	ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕
ประเมินสมรรถนะ ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ภาค ข. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน (สอบสัมภาษณ์)	กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

หลักสูตรในการประเมินสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งครูผู้สอน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

.....

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

(๕) ข่าวสารบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

- หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
- การพัฒนาผู้เรียน
- การวิจัยทางการศึกษา
- การวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกลุ่มวิชาประถมศึกษา/การประถมศึกษา

ภาค ข. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๕๐ คะแนน

จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์
๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

หลักสูตรในการประเมินสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

.....

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- (๕) ข้าราชการบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์สำนักงาน
- (๕) การใช้ภาษาไทย

ภาค ข. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๕๐ คะแนน

จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์
๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้สอน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของครูต้องมีการบูรณาการงานทั้ง๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตรโดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เติบโตตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเติบโตตามศักยภาพเรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๘ อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียน

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาครีเอกชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาหรือปริญญาอื่น ที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหลักสูตร ที่รับผิดชอบ
๒. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันดีหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ รุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร สถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติ ก.พ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก