



**ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ 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 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

**๑.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล**

- กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ**

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการแนบท้ายประกาศนี้

**อัตรารว่าง** จำนวน ๑ อัตรา

**ค่าตอบแทน** เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ๑.๒ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

- กลุ่มงาน บริการ

### ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่าง ๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดสวนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาการเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สார்วจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแล ความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ โดยอยู่ในความดูแลของครูผู้สอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตราฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการแนบท้ายประกาศนี้

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ – ๑๓,๘๐๐ บาท (เงินเดือนตามคุณวุฒิที่นำมาสมัคร)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ หากมีภาระงานซึ่งจำเป็น ต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ จะดำเนินการพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

## 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 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๒.๒.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๑.๒ มีคุณวุฒิ ปฏิญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาเอก ที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง

### ๒.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง

๒.๒.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๒.๒ มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ ในระดับเดียวกัน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ อาคารทักษิณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดาก เขต ๑ บริเวณศาลากลางจังหวัดดาก อำเภอเมืองดาก จังหวัดดาก ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) คุณวุฒิทางการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย ดังนี้

-ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) และ ปฏิญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

-ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง ประกอบด้วย ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) และหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

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

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร คนละ ๓๐๐ บาท (สามร้อย บาทถ้วน) 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 ๘๙/๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

### ๓.๕ เงื่อนไขในการสมัครสอบ

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

### ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และทางเว็บไซต์ [www.takesa๑.go.th](http://www.takesa๑.go.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักสูตรในการประเมินสมรรถนะพนักงานราชการทั่วไป ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดย จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน	
ภาค ข. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน	๕๐	สอบสัมภาษณ์	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๕๐</b>		



## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

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

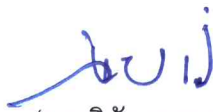
## ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และทางเว็บไซต์ [www.takesa1.go.th](http://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 ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวินัย เมฆหมอก)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
ประกาศรับสมัคร	ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
รับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ (ในวันและเวลาราชการ) (ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารทักษิณ ชั้น ๑ สพป.ตาก เขต ๑ บริเวณศาลากลางจังหวัดตาก)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับประเมินสมรรถนะ	ภายในวันศุกร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
ประเมินสมรรถนะ ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ภาค ข. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน (สอบสัมภาษณ์)	} วันเสาร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖



หลักสูตรในการประเมินสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

(แบบทำยประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

.....

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน )

จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความสามารถด้านภาษาไทย

(๕) สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

(๑) เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

(๓) การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

(๔) การสอบแข่งขัน/การสอบคัดเลือก บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

(๕) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

### ตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง

#### สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

.....

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน )

จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้

#### ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความสามารถด้านภาษาไทย

(๕) สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

#### ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของเด็กระดับปฐมวัย

(๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๔) จิตวิทยาเด็กปฐมวัย

(๕) จิตวิทยาพัฒนาการเด็กปฐมวัย

ภาค ข. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๕๐ คะแนน

จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา

๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์

๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ

๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

\*\*\*\*\*





## มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บท-๐๘

ชื่อตำแหน่ง      นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน          บริหารทั่วไป

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

/ (๗) ศึกษา ...

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

## ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล



## มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-ปก-๐๓

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง

กลุ่มงาน บริการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่าง ๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนารเด็ก จัดระบบการฝึกอบรมวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สรุปรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแล ความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ โดยอยู่ในความดูแลของครูผู้สอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน ช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัย ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กระดับปฐมวัย ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบสภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวันของเด็กระดับปฐมวัย

(๒) วางแผนงานและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย จัดระบบการฝึกอบรมวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัว พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง

(๓) ดำเนินการสำรวจและเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของสถานที่

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงาน

#### ๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการและให้คำแนะนำแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในการดูแลเด็ก ระดับปฐมวัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

/ คุณสมบัติ ...



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้  
ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา  
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้  
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

