



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙
สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ หนังสือ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๘๗๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนด
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติม เพื่อทดแทนอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕ ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๖๒๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจ้างพนักงานราชการเพื่อทดแทนอัตราร่าง
จากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๙๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรာ

๑.๒ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๓ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินกว่า ๖๐ ปี นับถึงวันสุดท้าย

ของการรับสมัคร

/๑.๑.๓...

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจัน หรือติดยาเสพติดใดๆ

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษ
มาแล้วเกิน ๕ ปี

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร หรือนักพรต หรือนักบวช ในศาสนาใดๆ

๒.๑.๑๐ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒.๑.๑๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสรรต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาหรือเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็น
พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการ
ส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร
ด้วยตัวเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (ชั้น ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. และ
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง
ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบใบสมัครที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วทุกฉบับ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
- ๓.๒.๒ คุณวุฒิการศึกษาฉบับจริง พร้อมสำเนา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันที่เปิดรับสมัคร วันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของทางราชการ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย) โดยระบุว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

ทั้งนี้เอกสารตามข้อ ๓.๒.๒ , ๓.๒.๓ , ๓.๒.๔ และ ๓.๒.๕ ให้นำฉบับจริงไปแสดงในวันสมัคร และสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและการรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๓ การยื่นใบสมัคร

- ๓.๓.๑ ผู้สมัครต้องขอรับใบสมัคร และต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบถ้วน ตามวัน เวลาและสถานที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
- ๓.๓.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูล รายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดทุกประการ
- ๓.๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องลงลายมือชื่อผู้สมัครในใบสมัคร ต่อหน้าเจ้าหน้าที่

๔. เงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะรับพิจารณาเอกสารการสมัคร เฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร ให้ชัดเจน พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครรายนั้น โดยจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๕. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

- ๕.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท
- ๕.๒ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบ เนื่องจาก มีการทุจริตเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน โดยจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และทางเว็บไซต์ www.Sukhothai1.go.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการประเมินตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ตามหลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๘. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันเสาร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลาและวิชาที่สอบ ดังนี้

| วัน/เวลา | วิชาที่สอบ | คะแนนเต็ม (๑๕๐ คะแนน) | หมายเหตุ |
|-------------------------|--|--------------------------|----------|
| เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป | ภาค ก. การประเมินตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด | ๕๐ | |
| เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. | ภาค ข. การสอบข้อเขียน | ๕๐ | |
| เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป | ภาค ค. การสอบสัมภาษณ์ | ๕๐ | |

๘.๒ สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบพร้อมการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ รวมทั้ง ๓ ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนน การสอบภาค ข. มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

กรณีได้คะแนน ภาค ข. เท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนน การสอบภาค ก. มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

กรณีได้คะแนน ภาค ก. เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และทางเว็บไซต์ www.Sukhothai๑.go.th

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย และขึ้นบัญชีมีกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรไปแล้ว

๑๑.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างภายในวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด

/๑๑.๔ ผู้นั้น...

- ๑๑.๔ ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด
- ๑๑.๕ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๑๑.๖ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว
- ๑๑.๗ ตรวจสอบพบว่าภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

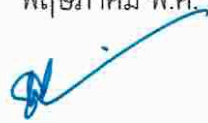
๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ จะจ้างและเริ่มปฏิบัติงานต่อเมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติการจ้างและจัดสรรงบประมาณในการจ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว สำหรับการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปให้เป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๑๒.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้างครั้งแรกให้รายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคนที่จะต้องทราบประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร สำหรับการจ้างครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นรายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่ผู้ได้รับการคัดเลือกระบุไว้ในใบสมัคร

๑๒.๓ กรณีตรวจพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับทราบล่วงหน้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และ เสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางชฎาภรณ์ บรรณเลขรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

หมายเหตุ : ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในวันสมัคร และวันสอบอย่างเคร่งครัด

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| | |
|---|------------------------------|
| ๑. ประกาศรับสมัคร | วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ |
| ๒. รับสมัคร | วันที่ ๑๘ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ | ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ |
| ๔. ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - การประเมินตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด - การสอบข้อเขียน - การสอบสัมภาษณ์ | วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ |
| ๕. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก | ภายในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ |
| ๖. รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง | วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ |

๕

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บท-๐๔

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ 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. ด้านการ ...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการ
 ประเมินตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดดังนี้

๑. ภาค ก. การประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด โดยพิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน (๕๐ คะแนน)

| ที่ | องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด | ค่าคะแนน | กรอบการพิจารณา |
|-----|---|-------------------------------------|--|
| ๑.๑ | เคยมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน ทางการศึกษา(ย้อนหลังไม่เกิน ๖ ปี) (๑) มีประสบการณ์ติดต่อกัน ๕ ปีขึ้นไป (๒) มีประสบการณ์ติดต่อกัน ๓ - ๔ ปี (๓) มีประสบการณ์ติดต่อกัน ๑ - ๒ ปี (๔) มีประสบการณ์ไม่ต่อเนื่องรวมแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (๕) กรณีนอกเหนือจากข้อ (๑) - (๔) หรือไม่มีประสบการณ์ | (๒๐) ๒๐ ๑๘ ๑๖ ๑๔ ๐ | พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึง ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับการทำงานในหน่วยงาน การศึกษา ที่ต่อเนื่องกัน จากคำสั่งจ้าง สัญญา จ้าง หรือหนังสือรับรองจากผู้บังคับ บัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน (เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี) |
| ๑.๒ | ผลงานหรือรางวัลที่ภาคภูมิใจ/การเป็น คณะกรรมการหรือวิทยากรที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร (๑) ระดับชาติขึ้นไป (๒) ระดับภาค/เขตตรวจราชการ (๓) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด (๔) ระดับอำเภอ/สถานศึกษา (๕) ไม่มีผลงาน/ไม่เคยเป็นวิทยากรหรือ กรรมการ คณะทำงาน | (๒๐) ๒๐ ๑๘ ๑๖ ๑๔ ๐ | พิจารณาจากหลักฐานที่ระบุชื่อ ผู้สมัครในการได้รับรางวัล เกียรติบัตร โล่ รางวัลหรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึง รางวัลที่ได้รับ หรือคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอหรือหลักฐาน อื่น ที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือ วิทยากร ระดับสูงสุดเพียงระดับเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสุดท้าย ของการสมัคร |
| ๑.๓ | การเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ จิตสาธารณะ/การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทาง ศาสนา/รัฐพิธี (๑) เข้าร่วมกิจกรรม ๙ - ๑๐ ครั้ง/ปี (๒) เข้าร่วมกิจกรรม ๗ - ๘ ครั้ง/ปี (๓) เข้าร่วมกิจกรรม ๕ - ๖ ครั้ง/ปี (๔) เข้าร่วมกิจกรรม ๓ - ๔ ครั้ง/ปี (๕) เข้าร่วมกิจกรรม น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี (๖) ไม่เข้าร่วมกิจกรรม/ไม่แสดงหลักฐาน | (๑๐) ๑๐ ๘ ๖ ๔ ๒ ๐ | พิจารณาจากภาพกิจกรรม/หลักฐาน การเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ จิตสาธารณะ/การเข้าร่วมกิจกรรมวัน สำคัญทางศาสนา/รัฐพิธี |

๒. ภาค ข. การสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน มีรายละเอียดดังนี้ (๕๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผนงาน การประสานงาน และการจัดการองค์การ
- ๗) กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ภาค ค. การสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

| ที่ | องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด | ค่าคะแนน | กรอบการพิจารณา |
|-----|--------------------------------|----------|--|
| ๑ | ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา | ๑๐ | พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา |
| ๒ | บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา | ๑๐ | พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา |
| ๓ | วุฒิภาวะทางอารมณ์ | ๑๐ | พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถามและการสื่อสาร |
| ๔ | การมีปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ | พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิด และวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิด และวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้ |
| ๕ | เจตคติและอุดมการณ์ | ๑๐ | พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร |
