



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำนวน ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว๖๐๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้าง

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | | |
|-----|----------------|--|
| ๑.๑ | ชื่อตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป |
| | เลขที่ตำแหน่ง | พ๓๑๖๗๔๐ |
| | อัตรารว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| | อัตราเงินเดือน | ๑๘,๐๐๐ บาท |
| | ลักษณะงาน | (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้) |
| ๑.๒ | ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| | เลขที่ตำแหน่ง | พ๓๑๖๖๒๒ |
| | อัตรารว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| | อัตราเงินเดือน | ๑๘,๐๐๐ บาท |
| | ลักษณะงาน | (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้) |

๑.๓ ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้
 - ๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๒ วัณโรคในระยะติดต่อ
 - ๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๙) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบได้แล้วบวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.พ. รับรอง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถยื่นใบสมัคร
ด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมเพชรพิภูลทอง ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
เลขที่ ๔๑ ถนนเทศบาล ๑ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
(ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นประกอบการสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

- | | |
|--|--------------|
| ๑) ใบสมัคร (สามารถรับใบสมัครได้ที่สถานที่รับสมัคร) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| ๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จ
การศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript Reports)
(ฉบับภาษาไทย) ระดับปริญญาตรี ตรงกับตำแหน่งที่สมัครโดย
ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัตินับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาล
ของทางราชการที่ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับการตรวจร่างกายถึงวันรับสมัคร
วันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙) เอกสารประกอบการประเมินประวัติและผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด จำนวน ๕ เล่ม
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบหมายเลข ๑) | |

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้
ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ
และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และ
จะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่
มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร
อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับ
การเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๓.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๔.๒ เมื่อออกใบเสร็จค่าสมัครแล้วจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ www.sesaokpp.go.th และFacebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยการสอบข้อเขียน (ภาค ก) ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ภาค ข) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน และในวันอาทิตย์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ภาค ค) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๕๐ คะแนนเต็ม รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อยของแต่ละตำแหน่ง กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

หากยังได้คะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับวิชาชีพมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

หากยังได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับวิชาชีพเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ www.sesaokpp.go.th และFacebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะยกเลิกบัญชีเมื่อครบ ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๙. การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัว

๙.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งแรก ให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไป

๙.๒ การเรียกตัวครั้งต่อไปหากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรจะเรียกตัวเรียงตามลำดับที่ในประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ใบบัตร ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๙.๓ การยกเลิกผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

(๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิการจัดจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างได้ตามกำหนด

(๔) กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรจะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จะจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๐.๒ หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในลำดับที่ ๑ ไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ จะเรียกลำดับถัดไปมาจัดจ้างแทน

๑๐.๓ การจัดจ้างตามข้อ ๑๐.๑ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวันชัย เกิดมีโภชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗)

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงานบริหารงานงบประมาณ งานวิชาการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร การศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริม การจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการ ศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรรของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ภาค ก ความรอบรู้ และความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
๕. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) และที่เกี่ยวข้อง
๙. ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๒. ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เกี่ยวกับ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมงานยานพาหนะ งานประสานงาน งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการงานประชาสัมพันธ์ งานจัดสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานธุรการในกลุ่มอำนาจการ
๕. ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ
๖. การใช้วัสดุสำนักงาน การจัดการสำนักงาน และการใช้คอมพิวเตอร์

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐คะแนน) รายละเอียดดังนี้

๓.๑ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทางการสื่อสาร
๓	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและการสื่อสาร
๕	เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ที่มิงาน

๓.๒ การประเมินประวัติและผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรรของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ภาค ก ความรอบรู้ และความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
๕. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) และที่เกี่ยวข้อง
๙. ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๒. ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริม การจัดการศึกษาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๕. ความรู้เกี่ยวกับ สิทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
๖. การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และแนวโน้มการจัดการศึกษา
๗. การจัดประชุมอบรมสัมมนา และการเผยแพร่การศึกษา

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐คะแนน) รายละเอียดดังนี้

๓.๑ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทางการสื่อสาร
๓	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและการสื่อสาร
๕	เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ที่มีงาน

๓.๒ การประเมินประวัติและผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

**องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด การประเมินประวัติและผลงานสำหรับการสรรหา
และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖)**

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด การประเมินประวัติและประสบการณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณวุฒิการศึกษา ๑. ระดับปริญญาตรี ๒. ระดับปริญญาโทขึ้นไป	(๕ คะแนน) ๔ ๕	พิจารณาจากสำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา สูงสุดระดับเดียว โดยผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ภูมิลำเนาของผู้สมัคร ๑. ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร ๒. ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร	(๕ คะแนน) ๔ ๕	พิจารณาจากสำเนาทะเบียนบ้านการ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตจังหวัด กำแพงเพชร โดยผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงานปัจจุบัน (หลังจากจบการศึกษา ไม่นับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพขณะกำลังศึกษาอยู่) ๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ประกาศรับสมัคร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอื่น ๓. หน่วยงานการศึกษาอื่น ๔. หน่วยงานอื่น ๕. ไม่มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน	(๑๐ คะแนน) ๑๐ ๘ ๖ ๔ ๒	พิจารณาจากคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง โดยผู้บังคับบัญชารับรองสำเนา ถูกต้อง หากไม่มีผู้บังคับบัญชา รับรองสำเนาถูกต้องจะไม่นำมา พิจารณา
๔	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑. ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ๒. ๔ - ๖ ปี ๓. ไม่เกิน ๓ ปี ๔. ไม่เคยปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือองค์กรใดเลย	(๑๐ คะแนน) ๑๐ ๘ ๖ ๔	พิจารณาจากคำสั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้าง อย่างไม่อย่างหนึ่งรวมกัน นับถึงวันที่รับสมัครคัดเลือก วันสุดท้าย โดยผู้บังคับบัญชารับรอง สำเนาถูกต้อง หากไม่มีผู้บังคับบัญชา รับรองสำเนาถูกต้องจะไม่นำมา พิจารณา (ทั้งนี้ ให้เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๕	<p>การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน</p> <p>๑. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับภาคขึ้นไป</p> <p>๒. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับจังหวัดหรือเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับอำเภอ</p> <p>๔. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับสถานศึกษา</p>	<p>๑๐ คะแนน)</p> <p>๑๐</p> <p>๘</p> <p>๖</p> <p>๔</p>	<p>พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หรือเกียรติบัตร สูงสุดระดับเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร โดยมีผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หากไม่มีผู้บังคับบัญชารับรองสำเนาถูกต้องจะไม่นำมาพิจารณา</p>
๖	<p>แนวคิดและวิธีการพัฒนาตนเอง และแนวทางในการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร</p>	<p>(๑๐ คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. แนวคิดและวิธีการพัฒนาตนเอง</p> <p>๒. แนวทางในการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร โดยแสดงให้เห็นถึงการริเริ่มพัฒนางาน หรือสร้างการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องตามมาตรฐานตำแหน่ง ตามประกาศ สพฐ. ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการ ในส่วนกลาง สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้บรรยายเนื้อหาความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ (แบบภาคผนวก ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔) โดยผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</p>

หมายเหตุ หากหลักฐานเอกสารที่นำมาแสดง รายการใดที่ผู้สมัครหรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี ไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จะไม่นำมาพิจารณา และให้ได้ ๐ คะแนน



เลขประจำตัวผู้สมัคร

ติดรูปถ่าย ๑ นิ้ว		

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็น พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)

๓. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชาเอก.....

สำเร็จจาก(สถานศึกษา).....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....ความรู้สามารถพิเศษ.....

๔. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้ ณ จังหวัด.....

ออกวันที่.....วันที่หมดอายุ.....

๕. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

๖. สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่า

๗. อาชีพปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๘. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ ดังนี้

- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ
การสำเร็จการศึกษา
- สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน(Transcript Reports) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- อื่นๆ โปรดระบุ
- แบบรายงานประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบรายงานประวัติและผลงาน จำนวน ๕ เล่ม

๒/หากข้าพเจ้า...

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้)

๑๐. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากไม่เป็นความจริงให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลัง ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครฉบับจริงพร้อมฉบับสำเนาแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบจำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... ผู้รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติอื่นตามประกาศแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> มีสิทธิสอบ <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิสอบ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

แบบรายงานประสพการณ์ทำงาน

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	วัน/เดือน/ปี		รวมระยะเวลา
			จาก	ถึง	

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)



เลขประจำตัวผู้สมัคร

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็น พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)

๓. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชาเอก.....

สำเร็จจาก(สถานศึกษา).....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๔. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ จังหวัด.....

ออกวันที่.....วันที่หมดอายุ.....

๕. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

๖. สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่า

๗. อาชีพปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

๘. ได้แนบลูกฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ ดังนี้

- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ
การสำเร็จการศึกษา
- สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน(Transcript Reports) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- อื่นๆ โปรดระบุ
- แบบรายงานประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบรายงานประวัติและผลงาน จำนวน ๕ เล่ม

๒/หากข้าพเจ้า...

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้)

๑๐. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากไม่เป็นความจริงให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลัง ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครฉบับจริงพร้อมฉบับสำเนาแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบจำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... ผู้รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติอื่นตามประกาศแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> มีสิทธิสอบ <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิสอบ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

แบบรายงานประสบการณ์ทำงาน

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	วัน/เดือน/ปี		รวมระยะเวลา
			จาก	ถึง	

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)