



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลง วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการจึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|------------------------|---------------|
| (๑) นักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๒) นักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๑.๒ กลุ่มงานบริการ

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (๑) พนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|
- (ขอขยายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๒ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑.๒.๑ อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป | |
| - คุณสมบัติระดับปริญญาตรี อัตราค่าตอบแทนรายเดือน | จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท |

/กลุ่มงานบริการ...

(๒) กลุ่มงานบริการ

- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา อัตราค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๐,๔๓๐ บาท
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา อัตราค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๑,๒๘๐ บาท
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา อัตราค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๓,๐๑๐ บาท
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา อัตราค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๓,๘๐๐ บาท

๑.๒.๒ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒.๓ ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ปัจจุบันเป็นหรือเคยเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือพนักงานราชการ ในสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในห้วง ๒ ปี ย้อนหลัง ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ ห้องประชุมเพชรเกษม ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ (บางแวก) ชั้น ๒ เลขที่ ๔๐ ซอยบางแวก ๖๙ แขวงบางแวก เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ภาควิชาเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาควิชาเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และบัตรประจำตัวผู้สมัคร ๒ รูป)

๓.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๓.๗ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นหรือเคยเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือ พนักงานราชการ ในสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๒ ปีย้อนหลัง ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ได้แก่ สำเนาสัญญาจ้างหรือคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการทำงานจากผู้บังคับบัญชา

๓.๘ เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินผลงานและศักยภาพ (เฉพาะกลุ่มบริหารงานทั่วไป) จำนวน ๓ เล่ม ตามแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ กำหนด

๓.๙ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการรับสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญทางทหาร เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักบวช นักพรต ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ สัปดาห์ที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณร นักบวช นักพรต ในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกันหากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าในสำเนาเอกสารไว้ด้วย และในกรณีที่ผู้สมัครสอบรายใดที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือยื่นหลักฐานการสมัครไม่ครบตามประกาศนี้ เจ้าหน้าที่รับสมัคร มีสิทธิ์ที่จะไม่รับสมัครของผู้สมัครรายนั้น และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมรับสมัคร

ค่าสมัครสอบคัดเลือกคนละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๔.๑ ขอรับใบสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ หรือ ดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ <http://www.sesao1.go.th>

๓.๔.๒ กรอกรายละเอียดในเอกสารการรับสมัครซึ่งประกอบด้วย ใบสมัครสอบ และบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่ สมัครให้เรียบร้อย

๓.๔.๓ ติดรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบรับสมัคร และ ติดรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๓.๔.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในเวลาและสถานที่รับสมัครที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมสอบ ตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งรอรับบัตรประจำตัวสอบจากผู้สมัครจากเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเอกสารการรับสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการรับสมัคร ตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการและได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าวจะมีผลให้ผู้สมัครนั้นไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๓.๕.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร

/๓.๕.๓ ผู้สมัคร...

๓.๕.๓ ผู้สมัครคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตัวเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครคัดเลือก หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือหลักฐานอื่นใด ที่ผู้สมัครคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครรายนั้น เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะเรียกข้อสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๓.๕.๔ ผู้สมัครคัดเลือกสามารถ เลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อการรับสมัครมีผลสมบูรณ์แล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ (บางแวก) เลขที่ ๔๐ ซอยบางแวก ๖๙ แขวงบางแวก เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ <http://www.sesao1.go.th>

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๕.๑ พนักงานราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	รายการ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
	ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน	
	ความสามารถและประสบการณ์	๕๐	การประเมินผลงานและศักยภาพ	
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	การสอบสัมภาษณ์	

๕.๒ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ

๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	รายการ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์	

(รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

หมายเหตุ สถานที่สอบ จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

/๖. เกณฑ์...

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนรวม รวมทั้ง ความรู้ความสามารถทั่วไป, ความสามารถ และประสบการณ์ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก จะพิจารณาจากคะแนน ความรู้ความสามารถทั่วไป มากกว่าเป็นผู้ที่ลำดับดีกว่า ถ้าคะแนนความรู้ ความสามารถทั่วไป เท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนน ความสามารถและประสบการณ์ มากกว่าเป็นผู้ที่ลำดับดีกว่า ถ้าคะแนน ความสามารถและประสบการณ์ เท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้ที่ลำดับดีกว่า ถ้าหากคะแนนรวมเท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับดีกว่า

๖.๒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ

ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถ้าหากคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับดีกว่า

๗. การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้ ไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี

๗.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ผู้ขึ้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวรับการจ้าง ภายในเวลาที่กำหนด
- ผู้ขึ้นขอสละสิทธิการจ้าง
- บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้สิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- มีการสอบในตำแหน่งเดียวกัน และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกครั้งใหม่แล้ว

๘. เงื่อนไขการจ้าง

๘.๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการตามประกาศนี้ ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๘.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งแรก ให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง ตามประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การเรียกบัญชีในครั้งถัดไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรับรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารสมัคร ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังต้องแจ้งข้อมูล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทันที

๘.๓ เมื่อได้รับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ สถานศึกษาแห่งใดแล้ว ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาในหนังสือส่งตัวนั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะเรียกผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ถัดไป เพื่อจัดทำสัญญาจ้างต่อไป จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคนที่ต้องทราบ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรและจะเรียกร้องสิทธิใดในภายหลังไม่ได้

๘.๔ การจ้างพนักงานราชการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนืองที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำหรือข้าราชการ

ทั้งนี้ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิยม ไผ่โสกา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานบริการ

กำหนดการ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
รับสมัคร (เว้นวันหยุดราชการ)	ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือก	ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
ดำเนินการสรรหา กลุ่มบริหารงานทั่วไป - ความรู้ ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. - ความเหมาะสมตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น เป็นต้นไป - ประเมินความสามารถและประสบการณ์ กลุ่มงานบริการ - ความเหมาะสมตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น เป็นต้นไป	วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	
ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	
รายงานตัวทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	

หมายเหตุ ผู้สมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการ ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในวันรับสมัครและวันสอบอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- ให้ผู้สมัครทุกคน สวมหน้ากากอนามัยในการติดต่อสมัคร
- ให้ผู้สมัครเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ตลอดระยะเวลาการรับสมัคร

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

ที่	กลุ่มงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งที่ว่าง
๑	กลุ่มอำนวยการ (ปฏิบัติงานที่ สำนักงานบางแกว)	พ๓๑๓๗/๙๐	๑
๒	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (ปฏิบัติงานที่ สำนักงานพญาไท)	พ๓๑๓๗/๗๕	๑
๓	ศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑) (ปฏิบัติงานตามประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขต ตรวจราชการ ที่ ๑ (กรุงเทพมหานคร พระนครศรีอยุธยา นนทบุรี)) หมายเหตุ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนภารกิจของประธาน กรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ต้องปฏิบัติตามแนวทางการบริหารอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๑๗๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖	พ๓๑๓๗/๓๔	๑

นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๑๐๒

ที่	กลุ่มงาน	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งที่ว่าง
๑	กลุ่มบริหารงานบุคคล (ปฏิบัติงานที่ สำนักงานบางแกว)	ท๖๕๓๑	๑

นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๑๐๓

ที่	กลุ่มงาน	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งที่ว่าง
๑	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ปฏิบัติงานที่ สำนักงานพญาไท)	พ๓๑๓๗/๗๓	๑

กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๒๐๑

ที่	กลุ่มงาน	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งที่ว่าง
๑	โรงเรียนราชวินิตบางแคปานขำ	พ๑๐๑๖๑๗	๑

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง	๓ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสารงานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง 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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๒ ขาวสารทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

๒. ภาค ข ความสามารถและประสบการณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดดังนี้

- | | |
|---|----------|
| ๒.๑ กรอบแนวทางการพัฒนาในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จ | ๒๐ คะแนน |
| ๒.๒ การได้รับมอบหมายงานอื่นที่เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้างชั่วคราว | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๓ เป็นหรือเคยเป็นคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ ของหน่วยงานทางการศึกษา | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๔ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษา | ๕ คะแนน |
| ๒.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน | ๕ คะแนน |

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินผลงานและ
ศักยภาพ จำนวน ๓ เล่ม (รายละเอียดตัวชี้วัดตามเอกสารแนบ ๔)

ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง	๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรอื่นการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครอง ระบบคุณธรรม 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 การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๒ ข้าราชการทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

๒. ภาค ข ความสามารถและประสบการณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดดังนี้

- | | |
|---|----------|
| ๒.๑ กรอบแนวทางการพัฒนาในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จ | ๒๐ คะแนน |
| ๒.๒ การได้รับมอบหมายงานอื่นที่เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้างชั่วคราว | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๓ เป็นหรือเคยเป็นคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ ของหน่วยงานทางการศึกษา | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๔ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษา | ๕ คะแนน |
| ๒.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน | ๕ คะแนน |

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินผลงานและศักยภาพ จำนวน ๓ เล่ม (รายละเอียดตัวชี้วัดตามเอกสารแนบ ๔)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง	๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้การบริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำ วารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สัทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๒ ข้าราชการทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

๒. ภาค ข ความสามารถและประสบการณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดดังนี้

๒.๑ กรอบแนวทางการพัฒนาในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จ	๒๐ คะแนน
๒.๒ การได้รับมอบหมายงานอื่นที่เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๑๐ คะแนน
๒.๓ เป็นหรือเคยเป็นคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ ของหน่วยงานทางการศึกษา	๑๐ คะแนน
๒.๔ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษา	๕ คะแนน
๒.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน	๕ คะแนน

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินผลงานและ
ศักยภาพ จำนวน ๓ เล่ม (รายละเอียดตัวชี้วัดตามเอกสารแนบ ๔)

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ
กลุ่มงาน	บริการ
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๐,๔๓๐ - ๑๓,๘๐๐ บาท
อัตราว่าง	๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ การบริหารงานและการบริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง การวางแผน การจัดการระบบงานช่าง และการบริการงานช่าง การควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลงรวมถึงการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานช่าง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมบำรุง สภาพอาคารและสิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคลากรของหน่วยงาน

(๒) ปฏิบัติงานวางแผน ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ และให้บริการด้านยานพาหนะของหน่วยงาน

(๓) ปฏิบัติงานจัดการระบบงานช่าง ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง รวมถึงการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน

(๔) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อการบริหารงานและการวางแผนในการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารสถานที่ ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการและให้คำ แนะนำ แก่ผู้ขอรับบริการ เกี่ยวกับอาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานช่าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินผลงานและศักยภาพการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑.	กรอบแนวทางการพัฒนาในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจาก การเขียนแนวคิดหรือแนวทางในการพัฒนางานในตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยให้เขียนพรรณาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔
๒.	งานได้รับมอบหมายงานอื่นที่เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือพนักงานราชการ (๑) รับผิดชอบ ๕ งาน (๒) รับผิดชอบ ๔ งาน (๓) รับผิดชอบ ๓ งาน (๔) รับผิดชอบ ๒ งาน (๕) รับผิดชอบ ๑ งาน (๖) ไม่มี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ ๘ ๖ ๔ ๒ ๐	พิจารณาจาก ให้แนบคำสั่ง หรือบันทึกการมอบหมายงานที่ได้รับมอบหมายที่นอกเหนือจากหน้าที่ปกติ ในห้วงเวลา ๒ ปีย้อนหลัง โดยผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓.	เป็นหรือเคยเป็นคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ ของหน่วยงานการศึกษา (๑) หน่วยงานที่สูงกว่าเขตพื้นที่การศึกษา (๒) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (๓) ระดับสถานศึกษา (๔) ไม่เคยเป็น	(๑๐ คะแนน) ๑๐ ๘ ๕ ๐	พิจารณาจาก คำสั่ง หรือเอกสารที่หน่วยงานทางการศึกษามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในระยะเวลา ๒ ปี ย้อนหลัง โดยผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๔.	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษา (๑) ระยะเวลา มากกว่า ๕ ปี (๒) ระยะเวลา ๔ - ๕ ปี (๓) ระยะเวลา ๒ - ๓ ปี	(๕ คะแนน) ๕ ๔ ๓	พิจารณาจาก - สัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาออกให้ - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๖ เดือนขึ้นไปให้ถือเป็น ๑ ปี
๕.	สถานที่ปฏิบัติงาน (๑) ปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร (๒) ปฏิบัติงานอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	(๕ คะแนน) ๕ ๓	พิจารณาจาก คำสั่ง หรือสัญญาจ้างที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยคำสั่ง หรือสัญญาจ้างให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

หมายเหตุ

- ให้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาในวันสมัคร จำนวน ๓ เล่ม
- หากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบ หรือไม่รับรองสำเนาเอกสาร จะไม่รับการพิจารณาคะแนน

2.5 นิ้ว

เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินผลงานและศักยภาพ

3 นิ้ว

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

2 นิ้ว

เพื่อประกอบการรับสมัครคัดเลือกพนักงานราชการทั่วไป

ในตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

2 นิ้ว

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

...../...../.....

สารบัญ

หน้า

1. ประวัติส่วนตัว.....
2. รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินผลงานและศักยภาพ.....
3. ภาคผนวก.....

ประวัติส่วนตัว (Resume)

ติดรูปถ่าย
ขนาด
1 x 1.5 นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....

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

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์.....

ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

บิดาชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอกวิชา	เกรดเฉลี่ย (GPA)	ชื่อสถานศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา
ม.6/ปวช.				
ปวท./ปวส./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
กำลังศึกษาต่อ/อื่น ๆ				

ความรู้ความสามารถพิเศษ/ อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

3. งานได้รับมอบหมายงานอื่นที่เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือพนักงานราชการ (แนบคำสั่ง หรือบันทึกการมอบหมายงานที่ได้รับมอบหมายที่นอกเหนือจากหน้าที่ปกติ ในห้วงเวลา 2 ปีย้อนหลัง โดยผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

4. คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ ของหน่วยงานการศึกษาฯ

(แนบคำสั่ง หรือเอกสารที่หน่วยงานทางการศึกษามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในระยะเวลา 2 ปี ย้อนหลัง โดยผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษา

(แนบสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาออกให้ โดยผู้
เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ภาคผนวก

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว () เอกสารครบถ้วน () ขาดเอกสาร..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566	บันทึกเจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียม ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566	บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า () มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566
--	---	---



ใบสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1×1.5 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
รหัส 102 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารแล้ว

เลขประจำตัวสอบ

1	0	2			
---	---	---	--	--	--

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

1. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน (อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)
3. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....สาขาวิชาเอก.....
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

4. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - -
ออกให้ ณ จังหวัด..... บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

6. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

- | | |
|---|---|
| ☐ 6.1 สำเนาปริญญาบัตร | ☐ 6.5 ใบรับรองแพทย์ |
| ☐ 6.2 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) | ☐ 6.6 เอกสารตัวชี้วัดฯ จำนวน.....เล่ม |
| ☐ 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) | ☐ 6.7 สำเนาสัญญาจ้าง/หนังสือรับรองการทำงาน |
| ☐ 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ 6.8 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)..... |

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์สอบคัดเลือกครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	บันทึกเจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียม	บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว () เอกสารครบถ้วน () ขาดเอกสาร..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า () มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566



ใบสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1×1.5 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
รหัส 103 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารแล้ว

เลขประจำตัวสอบ

1	0	3			
---	---	---	--	--	--

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- ชื่อ - ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน (อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)
- วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....สาขาวิชาเอก.....
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - -
ออกให้ ณ จังหวัด..... บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
- ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

- | | |
|---|---|
| ☐ 6.1 สำเนาปริญญาบัตร | ☐ 6.5 ใบรับรองแพทย์ |
| ☐ 6.2 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) | ☐ 6.6 เอกสารตัวชี้วัดฯ จำนวน.....เล่ม |
| ☐ 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) | ☐ 6.7 สำเนาสัญญาจ้าง/หนังสือรับรองการทำงาน |
| ☐ 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ 6.8 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)..... |

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์สอบคัดเลือกครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	บันทึกเจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียม	บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว () เอกสารครบถ้วน () ขาดเอกสาร..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า () มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566



ใบสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1x1.5 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน

กลุ่มงานบริการ

รหัส 201 ตำแหน่ง พนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของ
ตนเอง และลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ
ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารแล้ว

เลขประจำตัวสอบ

2	0	1			
---	---	---	--	--	--

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง พนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
 2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน (อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)
 3. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....สาขาวิชาเอก.....
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
 4. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - -
ออกให้ ณ จังหวัด..... บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 5. สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
 6. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ
☐ 6.1 สำเนาปริญญาบัตร ☐ 6.5 ใบรับรองแพทย์
☐ 6.2 สำเนารายเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ☐ 6.6 เอกสารตัวชี้วัดฯ จำนวน.....เล่ม
☐ 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) ☐ 6.7 สำเนาสัญญาจ้าง/หนังสือรับรองการทำงาน
☐ 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ 6.8 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....
- (หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์สอบคัดเลือกครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้อง
ทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	บันทึกเจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียม	บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว () เอกสารครบถ้วน () ขาดเอกสาร..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า () มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....กรกฎาคม 2566



ที่ /๒๕๖๖

ส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....โดยมีรายการตามสัญญาจ้าง
ดังต่อไปนี้

๑. สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่

๒. สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่

๓. สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่

ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงาน
ราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

(ตราประทับส่วนราชการ)

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๑๗/๖



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

- เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ กลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ
- เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๘๒๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๑๖๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๒๓๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกำหนดที่ตั้งศูนย์ประสานงาน การบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีจัดสรรอัตราพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แนวทางการบริหารอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทาง บริหารอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนภารกิจของประธานกรรมการบริหาร กลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดสรรกรอบอัตราพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของประธานกรรมการบริหาร กลุ่มพื้นที่การศึกษา (เดิม) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดเป็นที่ตั้งศูนย์ประสานงาน การบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา รายงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการรายเดิม และรายงานส่งคืน อัตราว่างพนักงานราชการดังกล่าว ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้การขับเคลื่อน นโยบาย จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ให้เชื่อมโยง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ และอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานราชการ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกลุ่มเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

/จึงยกเลิก...

จึงยกเลิกแนวทางบริหารอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนภารกิจของ
ประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ พร้อมทั้งกำหนด
ที่ตั้งศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
และจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนภารกิจของประธานกรรมการบริหาร
กลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการกำหนด
เป็นที่ตั้งศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษาฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตราพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และแนวทาง
การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายอัมพร พินะสา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

ศูนย์ประสานงานการบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำเขตตรวจราชการ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๐



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง การกำหนดที่ตั้งศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกำหนดกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แก้ไขการกำหนดกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง กำหนดกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพิ่มเติม ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้มีศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้พื้นที่เป็นฐานและใช้นวัตกรรมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ตามนโยบาย จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดที่ตั้งศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

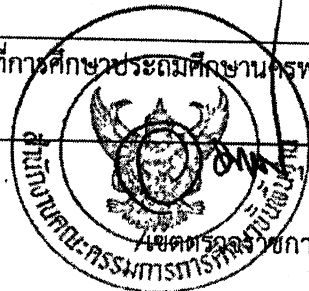
ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชินพร กิณะสา)
อธิการบดีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

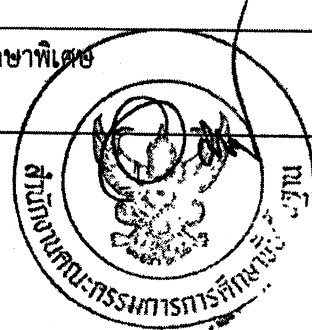
บัญชีแนบท้าย

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง การกำหนดที่ตั้งศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ	ที่ตั้งศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ
เขตตรวจราชการที่ ๑ (กรุงเทพมหานคร พระนครศรีอยุธยา นนทบุรี)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๒ (ชัยนาท ปทุมธานี ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง อุทัยธานี)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี ✓
เขตตรวจราชการที่ ๓ (กาญจนบุรี ราชบุรี สุพรรณบุรี นครปฐม)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครปฐม เขต ๒ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๔ (ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๕ (ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี สงขลา สตูล)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๖ (กระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๗ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๘ (ฉะเชิงเทรา สมุทรปราการ ชลบุรี ระยอง)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๙ (จันทบุรี ตราด ปราจีนบุรี นครนายก สระแก้ว)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๑๐ (บึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๑๑ (นครพนม มุกดาหาร สกลนคร)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑ ✓



กลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ	ที่ตั้งศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ
เขตตรวจราชการที่ ๑๒ (กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ✓
เขตตรวจราชการที่ ๑๓ (ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๑๔ (ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๑๕ (เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๑๖ (เชียงราย น่าน พะเยา แพร่)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๑๗ (ตาก พิชณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ✓
เขตตรวจราชการที่ ๑๘ (กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ✓
เขตบริหารงานการศึกษาพิเศษ	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ



แนวทางการบริหารอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
เพื่อสนับสนุนภารกิจของประธานกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ
(ส่งพร้อมหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว๑๗๗/๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖)

๑. ให้พนักงานราชการ ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดเป็นที่ตั้งศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและภารกิจของศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ

๒. กรณีพนักงานราชการประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน ก่อนวันที่ ๑ กันยายน และสัญญาจ้างสิ้นสุดลงวันที่ ๓๐ กันยายน หรือไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง ให้พนักงานราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๙ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดเป็นที่ตั้งศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดเป็นที่ตั้งศูนย์ประสานงานการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

