



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นักวิชาการศึกษา	จำนวน	๙	อัตรา
-----------------------	-------	---	-------

๑.๒ กลุ่มงานบริการ

๑.๒.๑ พนักงานธุรการ	จำนวน	๕	อัตรา
๑.๒.๒ พนักงานบันทึกข้อมูล	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๒.๓ ช่างครุภัณฑ์	จำนวน	๒	อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และอาจต่อสัญญาได้อีก ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๘ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้งจะต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกตั้งในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และบัตรประจำตัวผู้สมัคร ๒ รูป)

(๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และหรือสำเนารายงานแสดงผลการศึกษา (Transcript Reports) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่มีชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด. ๘ ใบ สด. ๙ และใบ สด. ๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ (๒) - (๔) ไว้ทุกฉบับ

(๕) เพิ่มสะสมผลงาน จำนวน ๓ เล่ม ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สามารถดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๔.๑ ขอรับใบสมัครที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักพัฒนาบริหารงานบุคคล และนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑ หรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๓.๔.๒ กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครซึ่งประกอบด้วย บัตรประจำตัวผู้สมัคร และใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย

๓.๔.๓ ตีตรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตีตรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๓.๔.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และตีตรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวันเวลาและสถานที่รับสมัครที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมกับรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเอกสารการสมัคร เฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการและได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าวจะมีผลให้ผู้สมัครนั้น ไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๓.๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของผู้สมัครในภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงหรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ และจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบที่เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ดังนี้

๕.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๕.๑.๑ สอบข้อเขียน

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๕.๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

๕.๒ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

(รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และเมื่อผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ วัน เวลา และสถานที่ทำการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ณ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ หรือทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th> ในภายหลัง

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และคะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ แต่แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๗.๒ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวม การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวม เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๓ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีการเลือกสรร เว้นแต่ มีการประกาศรับสมัครเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่รายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน และเวลา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีใดกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศ ฯ นี้

๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

๘.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะจัดจ้างพนักงานราชการครั้งแรก ตามลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครไว้

๘.๒ ในกรณีที่มีอัตราว่างในภายหลังจากประกาศรับสมัครนี้ จะจัดจ้างพนักงานราชการ จากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อที่มีบัญชีเหลืออยู่ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๓ ของประกาศนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่าน ได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสุเทพ - จิตยวงษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการการศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง	จำนวน ๙ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. จัดทำแผนงานโครงการ/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ สอบข้อเขียน

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

(๕) ข้าราชการบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป

๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาและการพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน
ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน
โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ (ไม่รวมปก คำนำ
สารบัญ) **กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน** ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสาร
ในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมิน
สมรรถนะครั้งที่ ๑ แล้ว

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบันทึกข้อมูล
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่างๆ เป็นต้น
๒. บันทึกข้อมูลต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหรือข้อมูล
๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ
๔. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร และการประมวลข้อมูล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ สอบข้อเขียน

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

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

(๕) ข้าราชการบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป

๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์สำนักงาน

๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) **กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน** ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสาร ในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ แล้ว

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน
๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมการประชุม
๓. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน และข้อมูลต่าง
๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ สอบข้อเขียน

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

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

(๕) ข่าวนิตยสารบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป

๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการงานสำนักงาน

๑.๒ เพิ่มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเพิ่มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) **กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน** ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสาร ในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ แล้ว

ชื่อตำแหน่ง	ช่างครุภัณฑ์
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างเบื้องต้น เช่น ช่างไฟฟ้า ประปา และครุภัณฑ์ต่างๆ
๒. สามารถตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาตามแนวทางแบบอย่าง
ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ สอบข้อเขียน

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

(๕) ข่าวนิตยสารบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป

๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านสร้าง ประกอบ ทดสอบเครื่องมือเครื่องใช้
สำนักงาน

๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) **กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน** ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสาร ในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ แล้ว

2.5 นิ้ว

เพิ่มสะสมผลงาน ขนาด 24 พอยต์
(Portfolio)

3 นิ้ว

2 นิ้ว

ขนาด 18 พอยต์

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

เพื่อประกอบการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2 นิ้ว

คำนำ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(.....)
...../...../.....

สารบัญ

หน้า

1. ประวัติส่วนตัว.....
2. ประสบการณ์ทำงาน/ผลงานดีเด่น/กิจกรรม/ผลสำเร็จในระหว่างศึกษา.....
3. ภาคผนวก.....

ภาคผนวก