



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ ก.ค.ศ. ได้กำหนด
ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดสัดส่วน
อัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขฯ ดังกล่าว ก่อนที่จะมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๓๘๘
ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ก.ค.ศ. ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ให้ได้รับเงินเพิ่มปัจจัยอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ กรณีที่ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาจะดำเนินการ
สอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน รวมถึงการขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้
ในบัญชีอื่น ให้กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฯ ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศ
รับสมัครด้วย สำหรับปัจจัยที่ ๒ คือ ปัจจัยด้านประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุ
และแต่งตั้ง นั้น คณะกรรมการคัดเลือกฯ หรือคณะกรรมการสอบแข่งขันฯ ต้องกำหนดประสบการณ์
ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง
ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.
ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๓๘๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๖๘๘ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน
๒๕๕๖ ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๐๗๕ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ และ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๓๐๗๐
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ประกอบกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการ
กำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๑ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๔ ปัจจัย คือ

๑. ผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
๓. การมีคุณวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ
๔. ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น

/และ อ.ก.ค.ศ. ...

และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชิงเทรา เขต ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ได้กำหนดปัจจัยที่ ๒ ประสพการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ คณะกรรมการสอบแข่งขันฯ กำหนดไว้ในประกาศคัดเลือกฯ หรือประกาศสอบแข่งขันฯ รวมถึงการขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชิงเทรา เขต ๑ และเป็นแนวทางในการพิจารณาให้เงินเพิ่มในปัจจัยที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.ค.ศ. กำหนดก่อนที่จะมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง รายละเอียดตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอาณัติ ฝาพรหม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชิงเทรา เขต ๑
อนุกรรมการและเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชิงเทรา เขต ๑

ตารางกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดสัดส่วนอัตราเงินเดือนแบบบรรจุแบบช่วง
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ปัจจัยที่กำหนด	สัดส่วนของเงินที่จะเพิ่ม	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑. ผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ	๒๕%	เป็นผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคะแนนสอบรวมเฉลี่ยทุกภาควิชาของการสอบตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป ทั้งกรณีส่วนราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งเป็นผู้สอบแข่งขันเอง หรือ กรณีนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	๒๕%	มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ในตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้ - ๑ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๑๕% - ๒ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐% - ๓ ปี ขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕%
๓. การมีคุณวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ	๒๕%	มีวุฒิปริญญาในระดับเดียวกัน ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับสายงานที่ได้รับแต่งตั้ง - ๒ สาขาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐% - ๓ สาขาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕%
๔. ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น	๒๕%	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาที่บรรจุหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันสาขาภาษาต่างประเทศ หรือ ๒. มีคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ TOEIC หรือคะแนนสอบ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เทียบเท่ากันและต้องเป็นคะแนนที่ยังมีอายุการรับรองในวันแรกที่เปิดให้ยื่นผลคะแนนสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ - ๓๕๐ คะแนนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐% - ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕% สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป - ๒๕๐ คะแนนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๔๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่ม ในส่วนนี้ ๒๐% - ๔๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕%



รายละเอียดปัจจัยที่ ๒ ประสพการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	ประสพการณ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	มีประสพการณ์ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม แต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และ บริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	มีประสพการณ์ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ/องค์กร หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือ ความมั่นคง ในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ในระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นิติกรปฏิบัติการ	มีประสพการณ์ด้านกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจ ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นิติกรรม/สัญญารวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	มีประสพการณ์ด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ตำแหน่ง	ประสบการณ์
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการสำรวจรวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือ ของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ ศิลปะวัฒนธรรมของชาติเพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบการดำเนินงาน กระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงาน และนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือบุคลากร การเสริมสร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การลาออก การคุ้มครองระบบคุณธรรม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ ของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้ง และใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบ สารสนเทศ รวมทั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิด ทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษา แนะนำอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ตำแหน่ง	ประสบการณ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	มีประสบการณ์ด้านตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการหรือองค์กร การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ การดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ/องค์กร ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ/องค์กร กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบมาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	มีประสบการณ์ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สิน การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไป เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือขึ้นแจ้ง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ตำแหน่ง	ประสบการณ์
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	มีประสบการณ์ด้านการพัสดุทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- หมายเหตุ ๑. การคำนวณอัตราเงินเพิ่มที่ได้รับเมื่อรวมครบทุกปัจจัยแล้วถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ให้ยื่นหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ภาครัฐ ผู้อำนวยการสำนัก/กองขึ้นไป เป็นผู้รับรอง ภาคเอกชน นายจ้าง/ผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายบุคคล เป็นผู้รับรอง
๓. ยื่นเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ไปรายงานตัว ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

