



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ๔๙๐๒๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) กรณีลูกจ้างประจำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๒๓๐๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	ตามกรอบที่ คพร. กำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้นๆ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จากหน่วยงานของรัฐและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาเรียบร้อยแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อคัดเลือก ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ขอบข่ายและลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการ...

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๓. การรับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร) และระเบียบแสดงผล การเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน

(๔) ทะเบียนบ้าน

(๕) ใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จากสถานพยาบาลของรัฐ และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓

(๖) ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

(๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

(๘) เอกสารตามองค์ประกอบการประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ กำหนด (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาความถูกต้อง และลงชื่อกำกับด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครและเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ และทางเว็บไซต์ www.ccs1.go.th

๕. หลักสูตรและวิธีการการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยภาค ก ประเมินประวัติและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน และภาค ข ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน และการแสดงวิสัยทัศน์และเจตคติการปฏิบัติงานในหน้าที่ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๖. วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

วัน เวลา	การสอบ	คะแนน	หมายเหตุ
วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ก ประเมินประวัติและประสบการณ์ (รายละเอียดตามองค์ประกอบแนบท้ายประกาศ)	๕๐ คะแนน	
วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ข ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑) การสัมภาษณ์ (๒) วิสัยทัศน์และเจตคติการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ (รายละเอียดตามองค์ประกอบการประเมินแนบท้ายประกาศ)	๑๐๐ คะแนน ๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน	

หมายเหตุ สำหรับสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗. เกณฑ์การตัดสินการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมกันทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด จากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ผู้มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า หากคะแนน ภาค ก เท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ www.ccs1.go.th และจะขึ้นบัญชีไว้ ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการหรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งเปลี่ยนแปลง เป็นอย่างอื่น

๙. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- ๙.๑ ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างตามตำแหน่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๙.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๙.๓ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง
- ๙.๔ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการสิ้นสุดระยะเวลา การขึ้นบัญชี
- ๙.๕ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว
- ๙.๖ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จะยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกทรัพย์สินใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

๑๐.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จะเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการมาทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ ตามตำแหน่งว่างที่ประกาศ รับสมัครในครั้งนี้ โดยใช้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยทางจดหมายตามที่อยู่ที่ได้ไว้ในใบสมัคร

๑๐.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ จะดำเนินการจ้างผู้ได้รับคัดเลือกลำดับที่ ๑ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ และไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายทศพร ถือหุดชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

ปฏิทินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒	รับสมัคร	วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ – ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ)	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙	
๔	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ภาค ก ประเมินประวัติและประสบการณ์ ภาค ข ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑) สัมภาษณ์ (๒) วิทยุทัศน์และเจตคติกรปฏิบัติงาน ในหน้าที่	วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙	
๖	การรายงานตัว - จัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙	

ภาค ก. การประเมินประวัติและประสบการณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณวุฒิการศึกษา	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุดที่ ก.พ. รับรอง
	๑. ระดับปริญญาเอก	๑๐ คะแนน	เพียงระดับเดียว
	๒. ระดับปริญญาโท	๙ คะแนน	
	๓. ระดับปริญญาตรี	๘ คะแนน	
๒	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานในสังกัด
	๑. ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป	๑๐ คะแนน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
	๒. ระยะเวลาตั้งแต่ ๕ - ๙ ปี	๙ คะแนน	ตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง อย่างไม่อย่างหนึ่ง
	๓. ระยะเวลาต่ำกว่า ๕ ปี	๘ คะแนน	นับถึงวันที่รับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย
			(เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี) โดยคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เป็นผู้รับรองระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
๓	ประสบการณ์ในการทำงาน	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างที่ปฏิบัติงาน
	๑. มีประสบการณ์ และปฏิบัติในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๑๐ คะแนน	ตามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้างให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างรับรอง สำเนาถูกต้อง
	๒. มีประสบการณ์ เคยปฏิบัติงานในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๘ คะแนน	
	๓. ไม่มีประสบการณ์ ไม่เคยปฏิบัติงานในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๖ คะแนน	
๔	การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญบันทึกเสนอ
	๑. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ระดับชาติ ขึ้นไป	๑๐ คะแนน	หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่สูงสุดเพียงระดับเดียว
	๒. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ระดับจังหวัด หรือระดับ ศรจ.	๘ คะแนน	โดยผู้มีอำนาจสั่งจ้างรับรองสำเนาถูกต้อง
	๓. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับสถานศึกษา	๖ คะแนน	
๕	การประเมินพฤติกรรมการทำงาน	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากผลการประเมินพฤติกรรม
	๑. การอุทิศเวลาให้ราชการ		การปฏิบัติงาน โดยใช้ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน
	๒. ขยัน อดทน รับผิดชอบ		ที่ผู้สมัครปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสังกัด เป็นผู้ประเมิน
	๓. การมีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน		(โดยทางลับ) พร้อมทั้งปิดผนึกของ ส่งในวันที่
๔. การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมชุมชน สังคม		มาสมัคร	

หมายเหตุ หากคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างผู้มีอำนาจสั่งจ้างไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
จะไม่นำมาพิจารณา และหากไม่แนบสำเนาคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างให้ได้ ๐ คะแนน

(ลับ)

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน
ตามองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ภาค ก ข้อ ๕

คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนนี้)

ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการปฏิบัติ ประเมินโดยเลือกระดับเดียว

ในแต่ละรายการประเมินที่ตรงกับพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ				
	(๑) พฤติกรรม ที่แสดงออก ระดับมากที่สุด (๕ คะแนน)	(๒) พฤติกรรม ที่แสดงออก ระดับมาก (๔ คะแนน)	(๓) พฤติกรรม ที่แสดงออก ระดับปานกลาง (๓ คะแนน)	(๔) พฤติกรรม ที่แสดงออก ระดับน้อย (๒ คะแนน)	(๕) พฤติกรรม ที่แสดงออก ระดับน้อยที่สุด (๑ คะแนน)
๑. การอุทิศเวลาให้ราชการ					
๒. ขยัน อดทน รับผิดชอบ					
๓. การมีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน					
๔. การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมชุมชน สังคม					
รวมคะแนน					

ผลการประเมิน (๑) + (๒) + (๓) + (๔) + (๕) =คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

๒

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาค ข. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

(๑) สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากบุคลิกภาพ กริยาท่าทาง การแต่งกาย การสื่อสาร
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อการปฏิบัติงาน
๔	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถาม การคิดสร้างสรรค์ การวิเคราะห์หมีเหตุผล สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

(๒) วิสัยทัศน์และเจตคติการปฏิบัติงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	วิสัยทัศน์และเจตคติการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกเขียนวิสัยทัศน์ และเจตคติประสบการณ์การปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๑ โดยประเมินจากวิสัยทัศน์และเจตคติ การปฏิบัติงานในหน้าที่ สอดคล้อง เหมาะสม และเป็นไปได้	๕๐ คะแนน	พิจารณาจากการเขียนวิสัยทัศน์และเจตคติ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไป ที่มีความสอดคล้อง เหมาะสมและเป็นไปได้ เนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ไม่ต้องมีเอกสารหลักฐาน ประกอบ โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code ทั้งนี้ หากเขียนเกิน ๕ หน้า ให้ได้ ๐ คะแนน

