



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ซึ่งเป็นศูนย์ประสานงานประจำเขตตรวจราชการที่ ๖ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (Cluster) เพื่อสนับสนุนภารกิจของศูนย์ประสานงานประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๖

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๐/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (Cluster) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์ประสานงานประจำเขตตรวจราชการที่ ๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- ๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
- ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (Cluster) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ สถานที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ประสานงานประจำเขตตรวจราชการที่ ๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
- ๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
- ๑.๕ ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท / เดือน
- ๑.๖ สิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ ระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙



๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับ การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย ประกาศนี้



๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ตำบลท้ายช้าง อำเภอเมืองจังหวัดพังงา ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ<br>ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)   | จำนวน ๓ รูป  |
| ๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร/วุฒิการศึกษา   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript)<br>ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร<br>โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล<br>(ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน )   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ สำเนาใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และใบ สด.๔๓) (ถ้ามี)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๘ เอกสารประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน<br>จัดส่งต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันที่ยื่นใบสมัคร<br>ทั้งนี้ หลักฐานตามข้อ ๔.๒ - ๔.๗ ให้นำต้นฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบและรับรอง                        | จำนวน ๕ ชุด  |

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาว่า“สำเนาถูกต้อง”และลงชื่อกำกับทุกฉบับ

๕. การรับสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

- ๕.๑ ขอรับใบสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ตำบลท้ายช้าง อำเภอเมือง จังหวัดพังงา
- ๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
- ๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ และกรณีที่แจ้งที่อยู่ไม่ชัดเจนจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้
- ๕.๔ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัคร ซึ่งประกอบด้วย บัตรประจำตัวผู้สมัคร และใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย
- ๕.๕ ติดรูปถ่าย ๑ รูปในใบสมัคร และติดรูปถ่าย ๒ รูปในบัตรประจำตัวผู้สมัครในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย
- ๕.๖ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประการสมัคร ตามข้อ ๔ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวันเวลา สถานที่ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓



/๕.๗ เมื่อเจ้าหน้าที่

๕.๗ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครลงชื่อผู้สมัครในบัญชีรับสมัครเป็นหลักฐาน โดยผู้สมัครต้องเก็บบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการเลือกสรร

## ๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะรับพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตาม ข้อ ๔ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบการรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ในประกาศฯ นี้จริง ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าวหรือตรวจสอบพบว่าคุณวุฒิการศึกษา ที่ใช้สมัครไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครหรือเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. ยังไม่ได้รับรอง หรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างและทำสัญญาเป็นพนักงานราชการ

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะดำเนินการเลือกสรรโดยการประเมินเอกสารประวัติและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน และการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

## ๙. วัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะดำเนินการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการเลือกสรร ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดทุกองค์ประกอบจากมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการประเมินเอกสารประวัติและประสบการณ์ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

## ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา



## ๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เว้นแต่ มีการประกาศรับสมัครการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะยกเลิกผู้ผ่านการเลือกสรรรายใด ออกจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรรไปแล้ว
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง
- ๔) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

## ๑๓. การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัว และจัดทำสัญญาจ้าง

๑๓.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว จะดำเนินการจ้างพนักงานราชการ เรียงตามลำดับที่ผ่านการเลือกสรร สำหรับการจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้ใช้ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีฯ โดยจะเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างต่อไป

สำหรับการจ้างในครั้งต่อไป จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นรายบุคคล รายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัคร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางที่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ดังนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที ในกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ จะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๒ การจ้างพนักงานราชการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยน เป็นลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในภายหลัง

๑๓.๓ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจ้างเป็นพนักงานราชการ หรืออาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า เนื่องจากขาดคุณสมบัติ แล้วแต่กรณีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางชุลีกร ทองดั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

กำหนดการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป  
แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

กำหนดการ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๑ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพังงา
๒. รับสมัคร	วันที่ ๑๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)	กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพังงา
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพังงา
๔. การดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้ - การประเมินเอกสารประวัติ และประสบการณ์ - การสอบสัมภาษณ์	ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพังงา
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพังงา
๖. รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	ภายในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙	กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพังงา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่ง            นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน            บริหารทั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง      พ๓๑๗๘๘๐

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง 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) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำ แนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

## ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๙)

๑. การประเมินเอกสารประวัติ ประสบการณ์ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณวุฒิการศึกษา ๑. ระดับปริญญาโทขึ้นไป ๒. ระดับปริญญาตรี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน	พิจารณาจากสำเนาปริญญาบัตรและใบ: แสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ ก.พ. รับรองเพียงระดับเดียว
๒	ประสบการณ์ ๒.๑ ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง ที่สมัคร ๑. มีประสบการณ์ตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป ๒. มีประสบการณ์ ๓ ปี ๓. มีประสบการณ์ ๒ ปี ๔. มีประสบการณ์ ๑ ปี	(๔๐ คะแนน) (๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากการเขียนบทสรุปประสบการณ์ใน การปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งที่สมัคร นับถึงวันแรกของการยื่นใบ สมัคร โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการ พิจารณา เช่น คำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง บันทึกตกลงจ้าง พร้อมทั้งลงลายมือ ชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องจะไม่นำมาพิจารณาและหากไม่แนบ สำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ ให้เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี
	๒.๒ การเข้าร่วมกิจกรรม/การบำเพ็ญ- ประโยชน์/จิตสาธารณะ ๑. เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๘ ครั้ง ขึ้นไป ๒. เข้าร่วมกิจกรรม ๗ ครั้ง ๓. เข้าร่วมกิจกรรม ๖ ครั้ง ๔. เข้าร่วมกิจกรรม ๕ ครั้ง ๕. เข้าร่วมกิจกรรม น้อยกว่า ๔ ครั้ง	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๙ คะแนน ๘ คะแนน ๗ คะแนน ๖ คะแนน	พิจารณาจากสำเนาเอกสารหลักฐาน ที่แสดงให้เห็น ถึงการเข้าร่วมกิจกรรม/การบำเพ็ญ ประโยชน์/จิตสาธารณะ ย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี นับถึงวันแรกของการยื่นใบสมัคร พร้อมทั้งลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุก ฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องจะไม่นำมาพิจารณา และหากไม่ แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๒.๓ แนวทางในการพัฒนาตนเองและพัฒนา งานในหน้าที่ (ไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษ เอ ๔ ขนาด ตัวหนังสือ ๑๖ พอยท์ )	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการอธิบายแนวทางการพัฒนา ตนเองและงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร - หลักการและเหตุผล - ความเป็นไปได้ - ความสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหา - ความคิดสร้างสรรค์ - สามารถปฏิบัติได้จริง



๒. การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว การศึกษาประสบการณ์และความสามารถพิเศษ
๒	บุคลิก ลักษณะ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยา ท่าทาง ท่วงทีวาจา มารยาทและการสื่อสาร
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถาม การสื่อสาร การแสดงออกทางอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความมั่นคงทางจิตใจ พร้อมทั้งจะเผชิญกับสถานการณ์ และตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ตามความสามารถ การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจัดการกับปัญหาต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล
๔	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิด และวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์แรงจูงใจเจตคติและอุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร

