



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑

.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน ขอบข่ายภารกิจหน้าที่

- ๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ
- ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งเลขที่ ท ๖๔๑๒
- ๑.๔ ค่าตอบแทน อัตราจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท เงินประกันสังคมร้อยละ ๕ ของเงินเดือน
- ๑.๕ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ระยะเวลาการจ้าง

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

- ๑.๗ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑

๑.๘ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ

๑.๙ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารและการประมวลข้อมูล

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย

๓) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๕.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๕.๒ วัณโรคในระยะติดต่อ

๕.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๕.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติ หรือตามกฎหมายอื่นหรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงามสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๔) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร นักพรตและนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและการสร้างเครือข่ายการทำงาน

๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ ระหว่างวันที่ **๑๒ - ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร พร้อมหลักฐานฉบับจริง

(๑) ใบสมัคร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ให้นำฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุมาแสดงด้วย)

(๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และสำเนาระเบียน ฉบับภาษาไทย แสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นวุฒิ ตามข้อ ๒.๒ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย)

ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ X ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน และต้องแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๔

(๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) สำเนาทะเบียนสมรส (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย)

(๘) รายงานประวัติผลงานและประสบการณ์ (ภาค ข) จำนวน ๒ เล่ม และการเขียนแสดงวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร ความยาวไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ A ๔ (ภาค ค) จำนวน ๒ ชุด ตามตัวชี้วัดที่กำหนดให้ใช้ตัวหนังสือ TH Sarabun IT ๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับที่นำมาใช้ในการสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ **๒๓ มกราคม ๒๕๖๖** ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑

๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ แนบท้ายประกาศนี้

๗. วัน เวลา และสถานที่ เพื่อสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนรวมของทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยประกาศเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

ทั้งนี้ บัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ให้ใช้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ **๓๐ มกราคม ๒๕๖๖** ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ

๑๐. สถานที่ปฏิบัติงาน

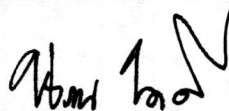
ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

ให้ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศขึ้นบัญชีฯ ในลำดับที่ ๑ มารายงานตัวจะทำสัญญาจ้างตามตำแหน่งอัตราว่างที่ได้ประกาศไว้ เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ในวันที่ **๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖** รายงานตัวเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ และเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จนสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หากผู้ผ่านการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ไม่มารายงานตัว ตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิรับการจ้าง โดยใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชีสำหรับการเรียกตัวในครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยแจ้งทางจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัคร

ทั้งนี้ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด ในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณาจัดจ้างหรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

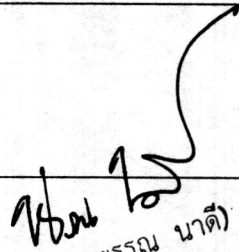


(นางนภาพรณ นาดิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑

ปฏิทินดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖
๔. ประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ และสอบข้อเขียน	วันเสาร์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖
๕. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖
๖. จัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖


(นางนภาพรรณ นาคี)
ผอ.สพป.ปราจีนบุรี เขต 1

หลักสูตรและวิธีสรรหาและเลือกสรร เพื่อประเมินเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (แบบทำยประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖)

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง **คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

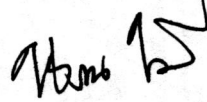
- ๑) ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การประสานงาน และการจัดการองค์การ
- ๒) ความรู้ด้านธุรการและเลขานุการ
- ๓) ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น Microsoft office
- ๔) ความรู้ทางด้านงานประชาสัมพันธ์

ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการประเมินประวัติผลงานและประสบการณ์ **คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน**
โดยประเมินจากตัวชี้วัดรายละเอียดตามแบบทำยประกาศนี้

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์และการเขียนวิสัยทัศน์ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป **คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน** แบ่งเป็นการประเมิน ดังนี้

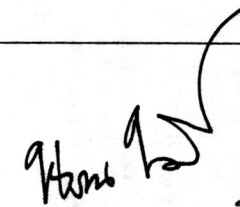
๑. ประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ **คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน**

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๕ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๕ คะแนน	พิจารณาจาก การแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๔ คะแนน	พิจารณาจาก ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ การประกอบคุณงามความดีต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม
๔	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๘ คะแนน	พิจารณาจาก การประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้น ให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	๘ คะแนน	พิจารณาจาก เจตคติ อุดมการณ์และความคิดสร้างสรรค์ ที่มีต่อวิชาชีพ


(นางนภาพรรณ นาดิ)
ผอ.สพป.ปราจีนบุรี เขต 1

๒. ประเมินจากการเขียนวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
<p>วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเขียนวิสัยทัศน์ตาม ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ในด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และ ด้านการบริการ โดยประเมินจาก ความสอดคล้อง เหมาะสม และเป็นไปได้ ดังนี้</p> <p>๑) สอดคล้อง เหมาะสม เป็นไปได้น้อย</p> <p>๒) สอดคล้อง เหมาะสม เป็นไปได้ปานกลาง</p> <p>๓) สอดคล้อง เหมาะสม เป็นไปได้มาก</p> <p>๔) สอดคล้อง เหมาะสม เป็นไปได้มากที่สุด</p>	<p>๒๐ คะแนน</p> <p>๕ คะแนน</p> <p>๑๐ คะแนน</p> <p>๑๕ คะแนน</p> <p>๒๐ คะแนน</p>	<p>พิจารณาจากการเขียนวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่จะสมัคร ตามขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติในตำแหน่งนักจัดการงาน ทั่วไป ที่มีความสอดคล้อง เหมาะสม เป็นไปได้ เนื้อหาความยาวไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ A ๔ แบบ อักษร TH Sarabun IT ๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์</p>


 (นางนภาพรรณ นานต์)
 ผอ.สพป.ปราจีนบุรี เขต 1

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด การประเมินประวัติผลงานและประสบการณ์
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
 (แบบทำยประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖)

ภาค ข. ประเมินประวัติผลงานและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑.	คุณวุฒิการศึกษา ๑. ระดับปริญญาโท ขึ้นไป ๒. ระดับปริญญาตรี	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากระดับการศึกษาที่แนบ หรือ หนังสือรับรองแนบวุฒิการศึกษา
๒.	การพัฒนาตนเอง คิดค้นคว้าหาความรู้ การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ๑. การพัฒนาตนเอง ๑๐ ครั้งขึ้นไป ๒. การพัฒนาตนเอง ๑ - ๙ ครั้ง ๓. ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน (ครั้งละ ๑ คะแนน) ๐ คะแนน	พิจารณาจากวุฒิบัตร คำสั่ง หรือเอกสาร อื่น ๆ ที่มีชื่อผู้สมัครแสดงว่า ได้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๓.	การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ๑. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับชาติขึ้นไป ๒. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับภาค/ระดับ เขตตรวจราชการ ๓. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับจังหวัด/ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๔. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับกลุ่ม โรงเรียน/สหวิทยาเขต/ศูนย์เครือข่าย ๕. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับ สถานศึกษา	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน ๒ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่า เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่สูงสุดเพียงระดับเดียว โดยรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ
๔.	ประสบการณ์ในการทำงาน ๑. ปัจจุบันปฏิบัติงานอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับสมัคร ๒. เคยปฏิบัติงานอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับสมัคร ๓. ไม่เคยปฏิบัติงานอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับสมัคร	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๕ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจากหนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา ตามแบบที่กำหนด
๕.	ระยะเวลาการปฏิบัติงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑. ระยะเวลา ๑๐ ปี ขึ้นไป ๒. ตั้งแต่ ๑ - ๙ ปี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน (ปีละ ๑ คะแนน)	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปราจีนบุรี เขต ๑ ที่ระบุ ตามคำสั่งหรือ สัญญาจ้างนับถึงวันที่รับสมัครคัดเลือก วันสุดท้าย (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี)
๖	การทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์/จิตอาสาพัฒนา ๑ ทำกิจกรรมฯ ๕ ครั้งขึ้นไป ๒ ทำกิจกรรมฯ ๑ - ๔ ครั้ง ๓. ไม่เคยทำกิจกรรมฯ	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน (ครั้งละ ๑ คะแนน) ๐ คะแนน	พิจารณาจากภาพถ่ายการทำกิจกรรม

(นางนภาพรรณ นาคี)

ผอ.สพป.ปราจีนบุรี เขต 1

เขียนที่.....

วันที่.....

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....เป็นลูกจ้างชั่วคราว
 ตำแหน่ง กลุ่มงาน/โรงเรียน
 สังกัด.....เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อวันที่.....
 ถึงวันที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ได้รับเงินเดือน
 ในอัตราค่าจ้าง เดือนละ.....บาท (.....) จริง
 และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้บังคับบัญชา/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)



ลำดับที่สมัคร

--	--	--

ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 1

รูปถ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 1

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 1 จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย,นาง,นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน.....
เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- วุฒิการศึกษาระดับ.....วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร(วุฒिय่อ).....สาขาวิชาเอก.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ประสบการณ์ในการทำงาน
 - ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
 - ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์(บ้าน).....โทรศัพท์(มือถือ).....
- ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ส่งมาพร้อมกับใบสมัคร คือ

<input type="checkbox"/> 1) สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> 3) สำเนาปริญญาบัตร <input type="checkbox"/> 5) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป <input type="checkbox"/> 7) หลักฐานอื่นๆ ระบุ 1. 2. 3. 4.	<input type="checkbox"/> 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> 4) สำเนาระเบียนผลการเรียน(Transcript) <input type="checkbox"/> 6) ใบรับรองแพทย์
---	---

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติด้านอื่นครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ
(.....)
วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ.2566

สำหรับเจ้าหน้าที่

หลักฐานครบถ้วน
 อื่น ๆ ระบุ.....

 ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
/...../.....

ได้ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า
 มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
 ไม่มีสิทธิ์เพราะ.....
 ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ
/...../.....