



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ  
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งพนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งพนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งพนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป

ชื่อกลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เลขที่ตำแหน่ง พ๓๑๔๖๔๒

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓

ลักษณะงาน (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป

ชื่อกลุ่มงาน บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ

เลขที่ตำแหน่ง พ๑๐๐๙๐๔

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓

ลักษณะงาน (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

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

**ระยะเวลาจ้าง** กำหนดระยะเวลาจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จากหน่วยงานของรัฐและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณร ในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๒.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

**๒.๒ ตำแหน่งพนักงานบริหารอาหารและยานพาหนะ**

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอรับใบสมัครและยื่นสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๑) ใบสมัคร

(๒) ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตรเท่านั้น) และระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย พร้อมถ่ายสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จากสถานพยาบาลของรัฐ และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๖) ใบสำคัญแสดงการผ่านเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) พร้อมถ่ายสำเนาอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมถ่ายสำเนาอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส พร้อมถ่ายสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานทุกรายการต้องมีฉบับจริงมาแสดงด้วย เอกสารฉบับสำเนาทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

(๙) เอกสารประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด การประเมินความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ในการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งพนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ จำนวน ๓ เล่ม มาพร้อมในวันสมัครสอบ

#### ๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และพนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ คนละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และหากได้รับสมัครไว้แล้ว จะไม่คืนค่าสมัครให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ ได้ทางเว็บไซต์ <https://www.roiet3.go.th>.

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ จะดำเนินการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะดำเนินการ สอบ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน และภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยแบ่งการประเมิน ดังนี้

| วัน เวลา                                                                      | การประเมิน                                                                                                          | คะแนนเต็ม<br>๒๕๐ คะแนน |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| วันเสาร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๗<br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.<br>เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | - ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน<br>- ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน | ๑๐๐ คะแนน<br>๑๐๐ คะแนน |
| วันอาทิตย์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗<br>เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป                      | - ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบสัมภาษณ์                                                                     | ๕๐ คะแนน               |

หมายเหตุ สำหรับสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับคะแนนตามคะแนนรวม ภาค ก และภาค ข และภาค ค จากผู้ที่คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนน ภาค ข มากกว่า เป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้คะแนน ภาค ก มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า โดยจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ ๑ ปี นับจากวันประกาศขึ้นบัญชี ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อมีกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- (๒) ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวรับจ้างตามกำหนด
- (๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง

/-(๔)บัญชีผู้ผ่าน.....

(๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

(๕) มีประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

#### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ <https://www.roiet3.go.th>.

๗.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากผู้ผ่านเกณฑ์มีกำหนด ๑ ปีนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเว้นแต่มีการประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน และเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ กำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในประกาศนี้

#### ๘. เงื่อนไขการจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ ตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ โดยการจ้างครั้งที่ ๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการได้ ต่อเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ ได้รับแจ้งเรื่องงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ จะแจ้งให้ทราบต่อไป

๘.๒ หากมีตำแหน่งว่างภายหลัง จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่เป็นรายบุคคลทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์โดยวิธีจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ระบุไว้ในใบสมัคร

๘.๓ กรณีที่ได้ตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้รายได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร หรือรายงานข้อมูลในเอกสารเป็นเท็จ จะถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น การสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ มีจุดประสงค์ที่จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรมเสมือนหนึ่งเป็นข้าราชการ

ดังนั้น หากมีบุคคลใดบุคคลหนึ่งวิ่งเต้น หรือแอบอ้างว่าจะช่วยเหลือให้เป็นผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้โดยเรียกร้อยค่าตอบแทนหรือไม่ก็ดี อย่าหลงเชื่อโดยเด็ดขาด ให้ตระหนักว่าเป็นการหลอกลวง และหากภายหลังทราบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้รายใดมีพฤติกรรมดังกล่าวทางราชการอาจดหรือเลิกจ้าง จะฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ จากทางราชการมิได้

ทั้งนี้ การได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ จะไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนเป็นข้าราชการในตำแหน่งใด ๆ ทั้งสิ้น ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กำหนดหรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศิวัจน์ สุขสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งพนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓  
ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

---

- |                                                      |                                    |
|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. ประกาศรับสมัคร                                    | วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗              |
| ๒. รับสมัคร                                          | ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗  |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร | ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗        |
| ๔. ประเมินแฟ้มสะสมผลงาน                              | ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ |
| ๕. ประเมินสมรรถนะและสอบสัมภาษณ์                      | ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ |
| ๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร           | ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗        |
| ๗. รายงานตัวทำสัญญาจ้าง                              | ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗           |

## รายละเอียดตำแหน่งกลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

หน้าที่หลักและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา ทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะ แนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทาง เดียวกัน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



#### **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

#### **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## **หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)** ให้ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

### **๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

#### **๑.๑ ความรู้ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ**

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์ หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

#### **๑.๒ ความสามารถด้านเหตุผล**

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชิงโยงของคำ ข้อความหรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

**ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** ให้ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

### **๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (คะแนน ๕๐ คะแนน)**

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาออกของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองของไทยในปัจจุบัน

๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม ประชาธิปไตย และความสำคัญของสถาบันหลักของชาติ

๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### **๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน)**

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงานและโครงการการบริหารแผนงาน โครงการการวิเคราะห์โครงการ การติดตาม และประเมินผล

**ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน)** ประเมินบุคคล (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน
๒. บุคลิกภาพและคุณลักษณะ เช่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น
๓. ความสามารถในการออกแบบงานด้านการวางแผน
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทักษะ ประสบการณ์สมรรถนะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง
๕. ความสามารถในการออกแบบงานด้านการบริการ

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ในการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ  
ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓  
ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่ องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ค่าคะแนน กรอบการพิจารณา

| ที่ | องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                       | ค่าคะแนน                                       | กรอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประสบการณ์<br>คุณวุฒิการศึกษา<br>๑. ปริญญาเอก<br>๒. ปริญญาโท<br>๓. ปริญญาตรี                                                                                             | ๑๐ คะแนน<br><br>๑๐ คะแนน<br>๙ คะแนน<br>๘ คะแนน | พิจารณาจากการตอบคำถาม<br>และเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว<br>ประวัติการศึกษาพิจารณาจากใบ<br>ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง<br>คุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร<br>เท่านั้น) และระเบียบแสดงผลการ<br>เรียน (Transcript) สูงสุดเพียงระดับ<br>เดียว และประสบการณ์ |
| ๒   | บุคลิกภาพและคุณลักษณะ เช่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย<br>อารมณ์ ทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัว<br>เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น | ๑๐ คะแนน                                       | พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง<br>การสื่อสาร แรงจูงใจ เจตคติอุดมการณ์<br>ที่มีต่อการปฏิบัติงาน การประมวลการ<br>ตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธี<br>แก้ปัญหาในเชิงบวก                                                                                                 |
| ๓   | ความสามารถในการออกแบบงานด้านการวางแผน                                                                                                                                                                      | ๑๐ คะแนน                                       | พิจารณาจากเอกสารประกอบการ<br>เสนอแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพ<br>การศึกษาด้านการวางแผนตาม<br>มาตรฐาน ตำแหน่งที่สมัครมีความ<br>สอดคล้อง/ครอบคลุม/นำไปใช้ได้จริง                                                                                                          |
| ๔   | ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์<br>ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทักษะ ประสบการณ์สมรรถนะ<br>และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง                                                                | ๑๐ คะแนน                                       | พิจารณาจากเอกสารประกอบการ<br>เสนอแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพ<br>การศึกษาด้านการปฏิบัติการตาม<br>มาตรฐานตำแหน่งที่สมัครมีความ<br>สอดคล้อง/ครอบคลุม/นำไปใช้ได้จริง                                                                                                       |
| ๕   | ความสามารถในการออกแบบงานด้านการบริการ                                                                                                                                                                      | ๑๐ คะแนน                                       | พิจารณาจากเอกสารประกอบการ<br>เสนอแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพ<br>การศึกษาด้านการบริการตาม<br>มาตรฐาน ตำแหน่งที่สมัครมีความ<br>สอดคล้อง/ครอบคลุม/นำไปใช้ได้จริง                                                                                                          |

เลขประจำตัวสอบ 

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**ใบสมัครสอบสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓**

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
ถ่ายไม่เกิน

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓

จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....  
เลขประจำตัวประชาชน 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....สถานภาพ.....
๓. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๔. สำเร็จการศึกษา.....วิชาเอก.....
๕. ประสบการณ์การทำงาน.....
๖. ความสามารถพิเศษ.....
๗. เอกสารประกอบการสมัคร (ฉบับจริง และฉบับสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- ☐ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน และเป็นรูปถ่ายครั้งเดียวกัน
- ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย
- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ประเภทครู) หรือ หนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความใดไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| เจ้าหน้าที่รับสมัคร                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน<br>ของผู้สมัครแล้วถูกต้อง<br><input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ไม่ครบ เนื่องจาก.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....) | ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบแล้ว<br>จำนวน.....บาท<br>ตามใบเสร็จ เลขที่.....<br>เลขที่.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ผู้รับเงิน | ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า<br><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบ<br><input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง..... |

## รายละเอียดตำแหน่งกลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ

กลุ่มงาน บริการ

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ การบริหารงานและการบริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง การวางแผน การจัดการระบบงานช่าง และการบริการงานช่าง การควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลงรวมถึงการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานช่าง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมบำรุง สภาพอาคารและสิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคลากรของหน่วยงาน

(๒) ปฏิบัติงานวางแผน ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ และให้บริการด้านยานพาหนะของหน่วยงาน

(๓) ปฏิบัติงานจัดการระบบงานช่าง ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง รวมถึงการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน

(๔) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อการบริหารงานและการวางแผนในการซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง

(๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

#### ๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการและให้คำแนะนำแก่ผู้ขอรับบริการ เกี่ยวกับอาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานช่าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

### ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่งพนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

### ๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะ

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและ ให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอ ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้และขับรถยนต์ ตามองค์ประกอบรถยนต์และมารยาทในการขับรถยนต์ การบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้น และการแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์

๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมบำรุง ระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งอยู่ในอาคาร

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน) ประเมินบุคคล (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่ ตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน

๒. บุคลิกภาพและคุณลักษณะ เช่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๓. ความสามารถในการออกแบบงานด้านการวางแผน

๔. ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทักษะ ประสพการณ์สมรรถนะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

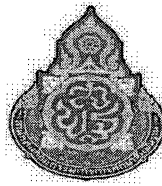
๕. ความสามารถในการออกแบบงานด้านการบริการ



องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ในการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ  
ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓  
ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน  
พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

| ที่ | องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                       | ค่าคะแนน                                       | กรอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประสบการณ์<br>คุณวุฒิการศึกษา<br>๑. ปริญญาโท<br>๒. ปริญญาตรี<br>๓. มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า                                                                       | ๑๐ คะแนน<br><br>๑๐ คะแนน<br>๙ คะแนน<br>๘ คะแนน | พิจารณาจากการตอบคำถาม<br>และเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว<br>ประวัติการศึกษาพิจารณาจากใบ<br>ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง<br>คุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร<br>เท่านั้น) และระเบียบแสดงผลการ<br>เรียน (Transcript) สูงสุดเพียงระดับ<br>เดียว และประสบการณ์ |
| ๒   | บุคลิกภาพและคุณลักษณะ เช่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย<br>อารมณ์ ทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัว<br>เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น | ๑๐ คะแนน                                       | พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง<br>การสื่อสาร แรงจูงใจ เจตคติอุดมการณ์<br>ที่มีต่อการปฏิบัติงาน การประมวลการ<br>ตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธี<br>แก้ปัญหาในเชิงบวก                                                                                                 |
| ๓   | ความสามารถในการออกแบบงานด้านการวางแผน                                                                                                                                                                      | ๑๐ คะแนน                                       | พิจารณาจากเอกสารประกอบการ<br>เสนอแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพ<br>การศึกษาด้านการวางแผนตาม<br>มาตรฐาน ตำแหน่งที่สมัครมีความ<br>สอดคล้อง/ครอบคลุม/นำไปใช้ได้จริง                                                                                                          |
| ๔   | ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์<br>ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทักษะ ประสบการณ์และสมรรถนะ<br>ที่จำเป็นของตำแหน่ง                                                                       | ๑๐ คะแนน                                       | พิจารณาจากเอกสารประกอบการ<br>เสนอแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพ<br>การศึกษาด้านการปฏิบัติการตาม<br>มาตรฐานตำแหน่งที่สมัครมีความ<br>สอดคล้อง/ครอบคลุม/นำไปใช้ได้จริง                                                                                                       |
| ๕   | ความสามารถในการออกแบบงานด้านการบริการ                                                                                                                                                                      | ๑๐ คะแนน                                       | พิจารณาจากเอกสารประกอบการ<br>เสนอแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพ<br>การศึกษาด้านการบริการตาม<br>มาตรฐาน ตำแหน่งที่สมัครมีความ<br>สอดคล้อง/ครอบคลุม/นำไปใช้ได้จริง                                                                                                          |



เลขประจำตัวสอบ

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

ใบสมัครสอบสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริหารอาคารและยานพาหนะ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓

ติดรูปถ่าย

ขนาด ๑ นิ้ว

ถ่ายไม่เกิน

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงาน  
บริหาร อาคารและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓

จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....  
เลขประจำตัวประชาชน 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

  
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....สถานภาพ.....  
๓. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
๔. สำเร็จการศึกษา.....วิชาเอก.....  
๕. ประสบการณ์การทำงาน.....  
๖. ความสามารถพิเศษ.....

๗. เอกสารประกอบการสมัคร (ฉบับจริง และฉบับสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- ☐ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน และเป็นรูปถ่ายครั้งเดียวกัน  
☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย  
☐ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว  
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน  
☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาต  
ประกอบวิชาชีพ (ประเภทครู) หรือ หนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ  
☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน  
☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบ  
สมัครเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความใดไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| เจ้าหน้าที่รับสมัคร                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน<br>ของผู้สมัครแล้วถูกต้อง<br><input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ไม่ครบ เนื่องจาก.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....) | ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบแล้ว<br>จำนวน.....บาท<br>ตามใบเสร็จ เล่มที่.....<br>เลขที่.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ผู้รับเงิน | ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า<br><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบ<br><input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง..... |