



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๐/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัด วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๙๐๒๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) กรณีลูกจ้างประจำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง มีกำหนดครั้งละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

***ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้**

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

/(๓) เป็นผู้เลื่อมใส...

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้นๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๕๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสรรหา ซึ่งจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา | จำนวน ๓ รูป |
| ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกัน ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อผู้สมัคร) | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร
โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน
วันสุดท้ายของการรับสมัคร
- ๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น อย่างละ ๑ ฉบับ
- ใบสำคัญการสมรส
 - ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
 - ใบสำคัญทางทหาร เป็นต้น
- ๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ออกโดยแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔
ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้า
พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบในวันสมัครด้วย

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และหรือทางเว็บไซต์ www.pck1.go.th

๕. หลักสูตร และวิธีการสรรหาและเลือกสรร (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมิน ดังนี้

- ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
(การสอบข้อเขียนแบบปรนัย)
- ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
(การสอบข้อเขียนแบบอัตนัย)
- ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
(การสอบสัมภาษณ์/การประเมินประสบการณ์และผลงาน)

***หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้**

๖. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ จะดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรตามกำหนดการดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	คะแนนเต็ม
๒๔ มกราคม ๒๕๖๙	๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐ คะแนน
	๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน
๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ	๕๐ คะแนน

*** สถานที่ดำเนินการสอบจะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก. และ ภาค ข. เพื่อมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และหรือทางเว็บไซต์ www.pck1.go.th

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค. ต้องได้คะแนนในภาค ก. และ ภาค ข. แต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเฉพาะผู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดเท่านั้น โดยเรียงจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนน ภาค ข. มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ข. เท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนน ภาค ค. มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ค. เท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนน ภาค ก. มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ก. เท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และหรือทางเว็บไซต์ www.pck1.go.th

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง และการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ จะเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศกำหนด

๑๐.๒ การเรียกตัวครั้งต่อไปหากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ จะเรียกตัวตามลำดับที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการส่งจดหมายลงทะเบียตอบรับตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑๐.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะขึ้นบัญชีไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑๐.๓.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง

๑๐.๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

๑๐.๓.๓ ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง

๑๐.๓.๔ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

๑๐.๓.๕ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๑๐.๓.๖ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการเปลี่ยนแปลง

เป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณี

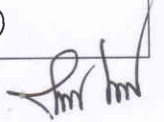
ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางกัญมาส ชูจีน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

ปฏิทินการสรรหาและคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘)

กำหนดการดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี	สถานที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันพุธที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และเว็บไซต์ www.pck1.go.th
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรฯ	ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และเว็บไซต์ www.pck1.go.th
๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (การสอบข้อเขียนแบบปรนัย) ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (การสอบข้อเขียนแบบอัตนัย)	} วันเสาร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๙	จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับการประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา และเลือกสรรฯ
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก. และ ภาค ข. เพื่อมีสิทธิ์เข้ารับ การประเมิน ภาค ค.	ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และเว็บไซต์ www.pck1.go.th
๖. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์/การประเมิน ประสบการณ์)	วันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับการประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก. และ ภาค ข.ฯ
๗. ประกาศผลการสรรหาและ เลือกสรรฯ	ภายในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และเว็บไซต์ www.pck1.go.th
๘. การรายงานตัวและจัดทำ สัญญาจ้าง	วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)



รายละเอียดตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘)

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๒๑๑๔๑

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

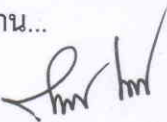
(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการประสาน...



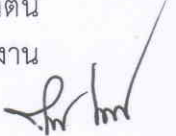
๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ



หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘)

๑. ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสังคม เศรษฐศาสตร์ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๑.๒ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๑.๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน
- ๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๔.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๔.๒ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๑.๔.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๔.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๔.๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย ในการจัดทำเอกสาร
งานทั่วไป เฉพาะตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๓. ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓.๑ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

- ๓.๑.๑ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
- ๓.๑.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- ๓.๑.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๓.๑.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๓.๑.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์
- ๓.๒ การประเมินประสบการณ์และผลงาน (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)
 - ๓.๒.๑ ประสบการณ์ทำงาน
 - ๓.๒.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)