



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๑๐๘๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๓๐/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) ตำแหน่งครูผู้สอน จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

ที่	กลุ่มวิชา	สถานที่ปฏิบัติงาน	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง
๑	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	โรงเรียนเทพศิรินทร์มณีเกล้า	พ๓๑๓๘๔๕	๑
๒	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	โรงเรียนสิริน (วัดน่านันท์อุบลมณี)	พ๓๑๓๘๖๗	๑
๓	สังคมศึกษา	โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย	พ๓๑๓๘๐๕	๑

(๒) ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	กลุ่ม	สถานที่ปฏิบัติงาน	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง
๑	กฎหมายและคดี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒	พ๓๒๑๑๑๗	๑

/ (๓) ตำแหน่งนักจัดการ...

(๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	กลุ่ม	สถานที่ปฏิบัติงาน	เลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน อัตราว่าง
๑	บริหารงานบุคคล	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒	พ๓๑๓๗๗๘๑	๑

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการกำหนด

๑.๔ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระยะเวลาจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และอาจต่อสัญญาได้อีก
ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ
ลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ
ราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ
คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ บว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่ง
มหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้วได้บวชเป็น
พระภิกษุ สามเณร ในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งครูผู้สอน

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่สมัคร ที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ที่ยังไม่หมดอายุ

๒.๒.๒ ตำแหน่งนิติกร

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๒.๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา ที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่ง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถสมัครผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ทางเว็บไซต์ <https://sesao2.thaijobjob.com> ได้ตั้งแต่วันจันทร์ ที่ ๒ - วันจันทร์ ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ยกเว้นวันจันทร์ ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ระบบจะปิดรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น.

๔. เอกสาร หลักฐาน และขั้นตอนการสมัคร

๔.๑ จัดเตรียมไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว เป็นไฟล์ Jpg เพื่ออัปโหลด (Upload) ผ่านระบบสมัคร ฯ

ทั้งนี้ รูปถ่ายจะปรากฏบนใบสมัคร และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบสำหรับใช้แสดงจนในการเข้าสอบ กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้องอาจมีผลต่อการตรวจสอบตัวบุคคลในการเข้าสอบและหัวหน้าผู้กำกับการสอบหรือกรรมการกำกับการสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ โดยถือเป็นการบกพร่องของผู้สมัครเอง จะอ้างว่าระบบรับสมัครได้ทำการรับสมัครไว้แล้วไม่ได้

๔.๒ จัดทำเอกสารการรับสมัครเป็นไฟล์ pdf ในรูปแบบแนวดิ่ง แต่ละไฟล์ ขนาดไม่เกิน ๑ MB ดังต่อไปนี้

(๑) ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร) โดยต้องระบุชื่อปริญญาบัตร และสาขาวิชาเอกไว้ชัดเจนเท่านั้น โดยต้องได้รับอนุมัติไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย (ฉบับภาษาไทย หรือฉบับแปลภาษาไทยที่ออกโดยสถาบันที่จบการศึกษาเท่านั้น)

(๓) สำเนาเอกสารหลักฐานการรับรองคุณวุฒิของปริญญาบัตรที่รับรองโดย ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ตามข้อ ๕.๒

(๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ที่ยังไม่หมดอายุ (เฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน)

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๖) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีเลขที่บ้าน ที่อยู่ และชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้สมัคร

(๗) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ที่ออกโดยแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

/ (๘) ใบสำคัญ...

(๘) ใบสำคัญแสดงการผ่านเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

(๙) หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ (กรณีที่มีชื่อ - ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

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

๔.๓ ขั้นตอนการสมัครสอบ

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://sesao2.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ <http://www.sesao2.go.th/>

(๒) อ่านรายละเอียดและทำความเข้าใจตามประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร และขั้นตอนการกรอกใบสมัคร ให้ละเอียดถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัคร

(๓) กรอกข้อมูลรายละเอียดตามความเป็นจริงให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนดแล้วทำการสมัคร ระบบจะออกใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครให้โดยอัตโนมัติ

(๔) อัปโหลด (Upload) ไฟล์รูปถ่ายและเอกสารหลักฐานการสมัครตามข้อ ๓.๒ ตามลำดับ ผ่านระบบที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ถือว่าเอกสารหลักฐานที่ยื่นสมัครดังกล่าวได้รับการรับรองจากผู้สมัครแล้ว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดแล้ว ระบบจะออกใบตรวจสอบข้อมูล และแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครให้โดยอัตโนมัติ กรณีผู้สมัครไม่ได้อัปโหลด (Upload) ไฟล์รูปถ่ายหรือไฟล์เอกสาร หลักฐานการสมัครตามข้อ ๓.๒ จะไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้

(๖) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ลงในกระดาษขนาด A๔ หรือบันทึกข้อมูลเก็บไว้ ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครหรือบันทึกข้อมูลใหม่ที่หัวข้อ “ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน” แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ได้กรอกใบสมัครสอบ และการยืนยันการสมัครสอบในครั้งแรกได้

๔.๔ ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร

(๑) ผู้สมัครสามารถเลือกชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ผ่านทางระบบทางระบบ Mobile Banking ได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถโดยสามารถชำระเงินตามรหัสคิวอาร์ (QR Code) ที่ระบบกำหนดไว้ และต้องชำระเงินภายใน ๓๐ นาที (หากไม่สามารถชำระเงินได้ทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถเข้าระบบชำระเงินได้ตลอดเวลาที่อยู่ในช่วงการรับสมัคร) ตั้งแต่วันจันทร์ ที่ ๒ - วันจันทร์ ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ยกเว้นวันจันทร์ ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. โดยการรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเรียบร้อยแล้ว และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๒) ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท ทั้งนี้ หากชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(๓) ผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว ระบบจะกำหนดเลขประจำตัว สอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครให้โดยอัตโนมัติ

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และได้ดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอนและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ เป็นหลักฐานด้วย ผู้ชำระเงินหลังวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าผู้สมัครไม่ได้สมัครสอบ

(๔) เมื่อผู้สมัครที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปชำระระบบสมัครออนไลน์ ที่เว็บไซต์ <https://sesao2.thaijobjob.com> อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบเอกสารที่อัปโหลด หากพบว่าเอกสารขึ้นสถานะ “ไม่ผ่าน” ให้แก้ไขเอกสารและอัปโหลดเอกสารใหม่ จนกว่าระบบตรวจสอบจะแสดงสถานะว่า “ผ่าน”

๔.๕ ขั้นตอนการพิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ

ให้ผู้สมัครพิมพ์ใบสมัครสอบฉบับสมบูรณ์ หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ หัวข้อ “พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ” ซึ่งมีรายละเอียดตำแหน่ง วัน เวลา รูปถ่ายผู้สมัคร เลขประจำตัวสอบ และเลขประจำตัวประชาชน ให้จัดพิมพ์ได้ตั้งแต่วันจันทร์ ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ที่เว็บไซต์ <https://sesao2.thaijobjob.com> โดยกรอกเลขประจำตัวสอบ เพื่อพิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบลงในกระดาษ A๔ พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้เรียบร้อย

กรณีที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว ไม่ได้เลขประจำตัวสอบ และไม่สามารถจัดพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ให้ติดต่อ Call Center ๐-๒๒๕๗-๗๑๕๔ โดยด่วน และขอให้ ผู้สมัครเก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้ด้วย

ทั้งนี้ บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ถือเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องนำไปแสดงตนเพื่อใช้ในการเข้าห้องสอบ หากไม่มีบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ในการสมัครสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ให้ผู้สมัครสามารถสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก ดังนั้น ผู้สมัครจึงพึงระมัดระวัง และต้องละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ตรงตามประกาศรับสมัคร และตรวจสอบการพิมพ์ชื่อตัว - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้อง และให้เข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๕.๒ ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา หรือปริญญาอื่นที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร และเป็นคุณสมบัติ ที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง ซึ่งสามารถตรวจสอบคุณสมบัติได้จากเว็บไซต์ ดังนี้

(๑) เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation>

(๒) เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. <https://otepc.go.th> หรือ <https://qualification.otepc.go.th>

ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง

๕.๓ การสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแสดงเอกสารหลักฐานในการสมัครอันเป็นเท็จ จะมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากตัวผู้สมัครเอง หรือผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสาร หลักฐานหรือคุณวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครยื่นไว้ในการสมัคร ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือ แสดงข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือไม่แสดงข้อมูลอันเป็นจริง ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครครั้งนี้

๕.๕ ผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) หลังวันรับสมัครสอบวันสุดท้าย คือวันจันทร์ ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ถือว่าไม่ได้สมัครสอบในครั้ง นี้ และจะไม่คืนเงินให้

๕.๖ ผู้สมัครจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบตามที่กระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ กำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบพร้อมกับ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเฉพาะผู้สมัครที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมวัน เวลา และ สถานที่ในการสอบ ภายในวันจันทร์ ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยเรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบทางเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ <https://www.sesao2.go.th/>

๗. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปในวันสอบเพื่อแสดงต่อผู้กำกับสอบ

๘.๑ บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบที่พิมพ์จากระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้สมัครอัปโหลดรูปถ่ายไม่สมบูรณ์ ให้ติดรูปถ่ายซึ่งเป็นรูปเดียวกันกับรูปที่ใช้อัปโหลดในการสมัคร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัว ผู้เข้าสอบให้เรียบร้อย

๘.๒ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล ที่ชัดเจนและ ปรากฏเลขประจำตัวประชาชนที่ตรงตามใบสมัครสอบมาแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ

๘.๓ ใบสมัครสอบฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับ ผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย

กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ใน ลำดับที่ที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้ คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ <https://www.sesao2.go.th/> และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน และเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ กำหนด
- (๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในประกาศ ฯ นี้

๑๑. เงื่อนไขการจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การจัดจ้างจะเรียกตามลำดับที่ตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ฯ และตามจำนวนตำแหน่งว่างตามประกาศรับสมัคร ฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ โดยการจัดจ้างครั้งแรก จะทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๑๑.๒ หากมีตำแหน่งว่างเพิ่มเติมภายหลัง จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยตรงเป็นรายบุคคลตามลำดับที่ โดยวิธีส่งจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ระบุไว้ในใบสมัคร ดังนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวในภายหลัง ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรทันที

๑๑.๓ กรณีที่ได้ตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้รายได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร หรือรายงานข้อมูลในเอกสารเป็นเท็จ จะถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น การสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ มีจุดประสงค์ที่จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรมเสมือนหนึ่งเป็นข้าราชการ

หากมีบุคคลใดแอบอ้างว่าจะช่วยเหลือผู้สมัคร ให้เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยเรียกร้องค่าตอบแทนหรือไม่ก็ดี อย่าหลงเชื่อโดยเด็ดขาด ให้ตระหนักว่าเป็นการหลอกลวง และหากทราบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายได้มีพฤติกรรมดังกล่าว ทางราชการอาจงดหรือเลิกจ้าง จะฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ จากทางราชการมิได้

การดำเนินการสอบแข่งขันครั้งนี้ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ จะพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการดำเนินการสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ การพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ให้เป็นที่สุด ผู้สอบแข่งขันจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

ทั้งนี้ การได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ จะไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนเป็นข้าราชการในตำแหน่งใด ๆ ทั้งสิ้น ในระหว่างปีงบประมาณหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางนภาพร พงษ์ชัน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

กำหนดการเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙)

การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันศุกร์ ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันจันทร์ ที่ ๒ – วันจันทร์ ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันจันทร์ ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙
๔. <u>สอบข้อเขียน</u> ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วัน เวลา และสถานที่สอบ จะดำเนินการแจ้งพร้อมประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันจันทร์ ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙
๕. <u>สอบสัมภาษณ์</u> ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งวิชาชีพ	วัน เวลา และสถานที่สอบ จะดำเนินการแจ้งพร้อมประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันจันทร์ ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๙
๗. รายงานตัวทำสัญญาจ้าง	ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๙



รายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก
 ที่รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตราว่าง	หมายเหตุ
๑	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก <u>วิทยาศาสตร์ทั่วไป</u> ๑. วิทยาศาสตร์ ๒. วิทยาศาสตร์กายภาพ ๓. วิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพ ๔. วิทยาศาสตร์ชีวภาพกายภาพ ๕. วิทยาศาสตร์ชีวภาพ ๖. วิทยาศาสตร์ศึกษา ๗. การศึกษาวิทยาศาสตร์ ๘. การสอนวิทยาศาสตร์ ๙. การสอนวิทยาศาสตร์กายภาพ ๑๐. การสอนวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ๑๑. ชีววิทยาประยุกต์ ๑๒. วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ ๑๓. วิทยาศาสตร์ - กายภาพชีวภาพ ๑๔. วิทยาศาสตร์ทั่วไป ๑๕. การสอนวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา ๑๖. การมัธยมศึกษา - การสอนวิทยาศาสตร์ ๑๗. เคมี ๑๘. เคมีทั่วไป ๑๙. การสอนเคมี ๒๐. การสอนเคมีระดับมัธยมศึกษา ๒๑. ชีววิทยา ๒๒. การสอนชีววิทยา ๒๓. การสอนชีววิทยาระดับมัธยมศึกษา ๒๔. ชีววิทยาทั่วไป ๒๕. ฟิสิกส์ ๒๖. การสอนฟิสิกส์ ๒๗. การสอนฟิสิกส์ระดับมัธยมศึกษา ๒๘. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ๒๙. วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ๓๐. วิทยาศาสตร์ - เคมี	๒	คุณวุฒิปริญญาตรี

ที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตราว่าง	หมายเหตุ
๑	<p>กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก <u>วิทยาศาสตร์ทั่วไป</u> (ต่อ)</p> <p>๓๑. วิทยาศาสตร์ - ฟิสิกส์</p> <p>๓๒. การสอนวิทยาศาสตร์ระดับ ประถมศึกษา</p> <p>๓๓. การมัธยมศึกษา - วิทยาศาสตร์</p> <p>๓๔. การสอนวิทยาศาสตร์ในระดับ มัธยมศึกษา</p> <p>๓๕. เคมีศึกษา</p> <p>๓๖. เคมีเทคนิค</p> <p>๓๗. ชีวเคมี</p> <p>๓๘. อินทรีย์เคมี</p> <p>๓๙. ฟิสิกส์ประยุกต์</p> <p>๔๐. จุลชีววิทยา</p> <p>๔๑. ชีวเคมี</p> <p>๔๒. วิทยาศาสตร์ชีววิทยา</p> <p>๔๓. คณิตศาสตร์ - เคมี</p> <p>๔๔. คณิตศาสตร์ - ฟิสิกส์</p> <p>๔๕. คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์</p> <p>๔๖. โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป</p> <p>๔๗. วิทยาศาสตร์การศึกษา</p> <p>๔๘. การสอนวิทยาศาสตร์ทั่วไป</p> <p>๔๙. การศึกษาวิทยาศาสตร์</p> <p>๕๐. ชีววิทยาศึกษา</p> <p>๕๑. การสอนเคมี</p> <p>๕๒. เทคโนโลยีชีวภาพ</p> <p>๕๓. เทคโนโลยีเคมี</p> <p>๕๔. สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป</p> <p>๕๖. การสอนวิทยาศาสตร์ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕๗. แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน วิชาเอกวิทยาศาสตร์</p> <p>๕๘. วิชาชีพรูวิทยาศาสตร์</p> <p>๕๙. เคมีอุตสาหกรรม</p> <p>๖๐. วิทยาศาสตร์ - ชีววิทยา</p> <p>๖๑. วิทยาศาสตร์สภาวะแวดล้อม</p> <p>๖๒. สภาวะแวดล้อม</p> <p>๖๓. การจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖๔. เทคโนโลยีทางกระบวนการเคมีและฟิสิกส์</p> <p>๖๕. นิเวศวิทยาสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖๖. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร</p> <p>๖๗. วิทยาศาสตร์สุขภาพ</p> <p>๖๘. วิทยาศาสตร์การอาหาร</p> <p>๖๙. เคมีเทคนิค</p> <p>๗๐. วัสดุศาสตร์</p>	๒	คุณสมบัติปริญญาตรี

ที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตราว่าง	หมายเหตุ
๑	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก <u>วิทยาศาสตร์ทั่วไป (ต่อ)</u> ๗๑. พันธุศาสตร์ ๗๒. สัตววิทยา ๗๓. เคมี - ฟิสิกส์ ๗๔. เคมี - ชีววิทยา ๗๕. วิทยาศาสตร์ชีวฟิสิกส์ ๗๖. กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มี วิชาเอกตามข้อ ๑ - ๗๕	๒	คุณวุฒิปริญญาตรี
๒	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก <u>สังคมศึกษา</u> ๑. สังคมศึกษา ๒. ภูมิศาสตร์ ๓. ประวัติศาสตร์ ๔. พุทธศาสตร์ ๕. การสอนสังคมศึกษา ๖. รัฐศาสตร์ ๗. รัฐประศาสนศาสตร์ ๘. การพัฒนาชุมชน ๙. สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ๑๐. การสอนสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษา ๑๑. พัฒนาสังคม ๑๒. สังคมศาสตร์การพัฒนา ๑๓. วัฒนธรรมศึกษา ๑๔. ไทคดีศึกษา ๑๕. สังคมวิทยา ๑๖. ศาสนา ๑๗. ปรัชญาและศาสนา ๑๘. ศาสนาและปรัชญา ๑๙. จริยศึกษา ๒๐. พุทธจิตวิทยา ๒๑. พุทธศาสนา ๒๒. พระพุทธศาสนา ๒๓. การสอนพระพุทธศาสนา ๒๔. ศาสนาศึกษา ๒๕. การสอนสังคม ศาสนา และวัฒนธรรม ๒๖. มานุษยวิทยา ๒๗. นิติศาสตร์ ๒๘. นิเทศศาสตร์ ๒๙. สังคมศาสตร์ ๓๐. การสอนประวัติศาสตร์	๑	คุณวุฒิปริญญาตรี

ที่	กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก	จำนวนอัตราว่าง	หมายเหตุ
๒	<p>กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก สังคมศึกษา (ต่อ)</p> <p>๓๑. ประวัติศาสตร์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้</p> <p>๓๒. การสอนภูมิศาสตร์</p> <p>๓๓. ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๓๔. มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๓๕. โบราณคดี</p> <p>๓๖. ประชากรและการพัฒนา</p> <p>๓๗. ศาสนาเปรียบเทียบ</p> <p>๓๘. จริยศาสตร์ศึกษา</p> <p>๓๙. ประชากรศึกษา</p> <p>๔๐. สังคมสงเคราะห์ศาสตร์</p> <p>๔๑. ภูมิศาสตร์แผนที่</p> <p>๔๒. ธรรมเนียมเทศ</p> <p>๔๓. ไทยศึกษา</p> <p>๔๔. โบราณคดีสมัยประวัติศาสตร์</p> <p>๔๕. การสอนประวัติศาสตร์</p> <p>๔๖. รัฐศาสตร์ (การเมืองการปกครอง)</p> <p>๔๗. ปรัชญา</p> <p>๔๘. การปกครอง</p> <p>๔๙. ประวัติศาสตร์ตะวันตก</p> <p>๕๐. การเมืองการปกครอง</p> <p>๕๑. เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๕๒. ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕๓. บริหารรัฐกิจ</p> <p>๕๔. การบริหารและการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๕๕. พุทธศาสตร์</p> <p>๕๖. การสอนพุทธศาสนา</p> <p>๕๗. สังคมศาสตร์และการพัฒนา</p> <p>๕๘. การศึกษา (สังคมศึกษา)</p> <p>๕๙. แขนงวิชาหลักสูตรและการสอนวิชาเอกสังคมศึกษา</p> <p>๖๐. สังคมศึกษา / สังคมวิทยา</p> <p>๖๑. ประวัติศาสตร์ / ประวัติศาสตร์สังคม</p> <p>๖๒. ภูมิศาสตร์ / ภูมิศาสตร์ศึกษา</p> <p>๖๓. เศรษฐศาสตร์</p> <p>๖๔. สหวิทยาการสังคมศาสตร์</p> <p>๖๕. กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาเอกตามข้อ ๑ - ๖๔</p>	๑	คุณวุฒิปริญญาตรี

หมายเหตุ : กรณีหลักฐานทางการศึกษาที่ผู้สมัครใช้ในการสมัคร ระบุวิชาเอกที่ศึกษาไว้ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครนี้ เช่น "และ", "กับ", "การ", "-", "()", "๘" หรือกรณีสลับที่กันกับวิชาเอกที่ระบุในประกาศนี้ ให้ถือว่าเป็นวิชาเอกเดียวกัน

**รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่รับสมัคร
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒**

(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง ครูผู้สอน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะตามที่กำหนดในหลักสูตรการศึกษา การอบรมผู้เรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การบริหารจัดการชั้นเรียน การวัดผลและประเมินผลการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่หลักความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การอบรมผู้เรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การบริหารจัดการชั้นเรียน การวัดผลและประเมินผลการศึกษา ภายใต้การกำกับ และนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๓) จัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ ผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๒) ปฏิบัติการสอน โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนในการเรียนรู้ และทำงานร่วมกันเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๔) เลือกใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๗) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๙) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๑๐) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสถานศึกษาหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ๓) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
- ๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ แหล่งเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ แก่ผู้เรียน บุคคล หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
- ๒) สนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ และทักษะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้สอน
 - ๓.๒ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้สอน
 - ๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้สอน
-

ตำแหน่ง นิติกร

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการค้าเงินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การค้าเงินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๓. ความรู้ ความสามารถ และทักษะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

๓.๒ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม แต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ 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 บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๓.๒ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. ตำแหน่งครูผู้สอน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑) ความสามารถด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความหรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๓) ความเข้าใจภาษา และการใช้ภาษา

(๑) ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียน ประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๔) กฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

(๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

(๔) พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ที่เกี่ยวข้องกับความรู้ในเนื้อหากลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่ประกาศรับสมัคร

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์และการมีปฏิภาณการแก้ปัญหา

๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์ความเป็นครู

๕) ความเข้าใจเรื่องประวัติศาสตร์ชาติไทย จิตสำนึกเรื่องการรักชาติ รักประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และคุณธรรมจริยธรรม

๒. ตำแหน่งนิติกร (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑) ความสามารถด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความหรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๓) ความเข้าใจภาษา และการใช้ภาษา

(๑) ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียน ประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

(๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

(๔) พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายสารบัญญัติ

(๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๒) ประมวลกฎหมายอาญา

๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีบัญญัติ

(๑) กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความแพ่ง

(๒) กฎหมายว่าด้วยการพิจารณาความทางอาญา

๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมหาชน

(๑) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

๓) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๔) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

๕) ทัศนคติทางอารมณ์และการมีปฏิภาณการแก้ปัญหา

๖) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ

๗) ความเข้าใจเรื่องประวัติศาสตร์ชาติไทย จิตสำนึกเรื่องการรักชาติ รักประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และคุณธรรมจริยธรรม

๓. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑) ความสามารถด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์ หาคความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์,เชื่อมโยงของคำ ข้อความหรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๓) ความเข้าใจภาษา และการใช้ภาษา

(๑) ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความ ที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียน ประโยคได้ถูกต้องตาม

หลักภาษาและการเรียงข้อความ

๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

(๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

(๔) พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนงาน การจัดทำงบประมาณการประสานงาน และ

การจัดการองค์การ

๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดบันทึกและสรุปรายงาน

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์และการมีปฏิภาณการแก้ปัญหา

๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ

๕) ความเข้าใจเรื่องประวัติศาสตร์ชาติไทย จิตสำนึกเรื่องการรักชาติ รักประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และคุณธรรมจริยธรรม
