



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.2552 ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2559 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

1.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.1.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา

1.2 กลุ่มงานบริการ

1.2.1 ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 ซึ่งอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับและมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(8) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันทำสัญญาจ้าง)

(9) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538 และในกรณีสมัครแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

2.2.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (1) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา
- (2) มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 ตำแหน่งพนักงานธุรการ

- (1) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา
- (2) มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (3) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เลขที่ 389/5 หมู่ที่ 4 ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000 ระหว่างวันที่ 21 - 25 กุมภาพันธ์ 2565 ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

3.2 เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (1) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน 1 ชุด
- (2) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน 1 ชุด
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักชัดเจน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน (ซึ่งปรากฏข้อมูลชัดเจน) จำนวน 1 ฉบับ
- (5) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน) จำนวน 3 รูป
- (6) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร จำนวน 1 ชุด

(7) หลักฐานเป็นเอกสารที่แสดงว่าได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด -19 ครบจำนวน 3 เข็มมาแล้วไม่น้อยกว่า 21 วัน โดยมีเอกสารรับรองซึ่งออกโดยโรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือหลักฐานการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ด้วยวิธี Real-time PCR (RT-PCR) หรือวิธี Antigen Test Kit ภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง แสดงเอกสารใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารผลการตรวจเชื้อดังกล่าว ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนที่ได้รับรองจากกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกฉบับด้วย ที่มุมล่างด้านขวาของเอกสาร

3.3 ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

3.4 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของผู้สมัครภายหลัง ปรากฏว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงหรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ และจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมการสอบแต่อย่างใด

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ 4 มีนาคม 2565 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 และทางเว็บไซต์ www.surat1.go.th

5. หลักเกณฑ์ หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยแบ่งการประเมินเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

5.1 ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

5.1.1 วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เป็นการทดสอบความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

(1) การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ

(2) การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ และ

(3) การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล

5.1.2 วิชาภาษาอังกฤษ เป็นการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท แสดงถึงความสามารถในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การวัดความสามารถด้านการอ่าน โดยทดสอบการทำความเข้าใจในสาระของข้อความหรือบทความ

5.2 ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสารจากใบสมัคร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม ดังนี้

(1) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา (10 คะแนน)

พิจารณาจาก การตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

(2) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา (10 คะแนน)

พิจารณาจาก การแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ การสื่อสาร

(3) วุฒิภาวะทางอารมณ์ (10 คะแนน)

พิจารณาจากความเชื่อมั่นในตนเอง ความมั่นคงทางจิตใจ พร้อมทั้งจะเผชิญหน้ากับสถานการณ์ และตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ตามความสามารถ การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจัดการกับปัญหาต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล

(4) การมีปฏิภาณไหวพริบ (10 คะแนน)

พิจารณาจาก การประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิด และวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้

(5) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ (10 คะแนน)

พิจารณาจาก กระบวนการคิดซึ่งสามารถประยุกต์ทฤษฎีจรรยาบรรณนำไปสู่การคิดค้นสร้างสิ่งประดิษฐ์ที่แปลกใหม่หรือรูปแบบความคิดใหม่และเจตคติและอุดมการณ์ที่มีต่อวิชาชีพ

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) และเมื่อผ่านการเกณฑ์ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

6. เกณฑ์การตัดสิน

6.1 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2 แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7. วันและเวลาในการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จะทำการสรรหาและเลือกสรร โดยการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ตามกำหนดการ ดังนี้

| วัน/เวลา | รายการ | คะแนนเต็ม 150 คะแนน | วิธีการประเมิน |
|--|--|------------------------|----------------|
| วันที่ 19 มีนาคม 2565 เวลา 09.00 - 11.00 น. | ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป | 100 คะแนน | สอบข้อเขียน |
| วันที่ 26 มีนาคม 2565 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป | ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 | 50 คะแนน | สอบสัมภาษณ์ |

สำหรับสถานที่ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) และหรือประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์) จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับประเมินสมรรถนะ แต่ละครั้ง

8. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายใน วันที่ 29 มีนาคม 2565 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 และทางเว็บไซต์ www.surat1.go.th

8.1 การประกาศรายชื่อ

8.1.1 จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

8.1.2 บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) และการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

8.2 การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร มีกำหนด 2 ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หรือมีการประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรใหม่ และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- 2) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- 3) ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง
- 4) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- 5) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว
- 6) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครนี้

9. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

9.1 จะจัดทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งอนุมัติงบประมาณแล้ว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติงบประมาณแต่ละครั้ง แต่ไม่เกินคราวละสี่ปี

9.2 การทำสัญญาจ้าง

9.2.1 ทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งแรก ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครไว้

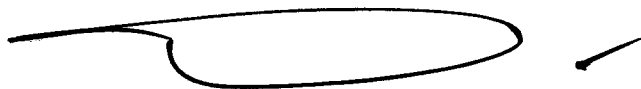
9.2.2 สำหรับการเรียกตัวในครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีไว้โดยทางจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน นับแต่วันประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี

9.3 เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) หากได้รับงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่องให้กับผู้มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น

9.4 กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทราบด้วย อนึ่ง การจ้างพนักงานราชการจะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด และหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับการจ้างรับทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565



(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565

| | |
|---|---------------------------------|
| ประกาศรับสมัคร | ภายใน วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 |
| รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ) | วันที่ 21 - 25 กุมภาพันธ์ 2565 |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1(สอบข้อเขียน) | ภายใน วันที่ 4 มีนาคม 2565 |
| ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1(สอบข้อเขียน) | วันที่ 19 มีนาคม 2565 |
| ประกาศผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 | ภายใน วันที่ 22 มีนาคม 2565 |
| ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2(สอบสัมภาษณ์) | วันที่ 26 มีนาคม 2565 |
| ประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร | ภายใน วันที่ 29 มีนาคม 2565 |
| รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง | วันที่ 31 มีนาคม 2565 |

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

| | |
|-------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| อัตราค่าตอบแทน | 18,000 บาท |
| อัตรารว่าง | จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเลขที่ พ311839 |
| สถานที่ปฏิบัติงาน | กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 |

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบายตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

1. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยการสอบข้อเขียน
2. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) โดยการสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 โดยการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) แล้ว
(รายละเอียดตามประกาศรับสมัคร ข้อ 5)

| | |
|-------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง | พนักงานธุรการ |
| กลุ่มงาน | บริการ |
| อัตราค่าตอบแทน | 13,800 บาท |
| อัตรารว่าง | จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเลขที่ พ101106 |
| สถานที่ปฏิบัติงาน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 |

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

2. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(3) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

1. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยการสอบข้อเขียน
2. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) โดยการสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 โดยการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่าน

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) แล้ว

(รายละเอียดตามประกาศรับสมัคร ข้อ 5)

.....