



ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จะดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาหรือในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่
๓ เมษายน ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ โดยอนุมัติ
กศจ.เชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และ มติ กศจ.เชียงราย
ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการคัดเลือก จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัดหน่วยงานการศึกษา		จำนวน อัตรา
			กลุ่ม	สพท.	
๑	นักจัดการงานทั่วไป	อ ๒	อำนวยการ	สพม.เชียงราย	๑
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อ ๓๔	นโยบายและแผน	สพป.เชียงราย เขต ๓	๑
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อ ๓๓	นโยบายและแผน	สพป.เชียงราย เขต ๔	๑
๔	นักวิชาการศึกษา	อ ๓๘	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	สพป.เชียงราย เขต ๔	๑
๕	นักวิชาการพัสดุ	อ ๑๖	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	สพป.เชียงราย เขต ๔	๑
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	อ ๒๔	บริหารงานบุคคล	สพป.เชียงราย เขต ๑	๑
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	อ ๑๑	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	สพป.เชียงราย เขต ๓	๑
๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	อ ๑๑	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	สพป.เชียงราย เขต ๔	๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครบถ้วนในตำแหน่งที่สมัครนับถึงวัน
เปิดรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

๒.๓ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันพุธที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในเวลาราชการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เลขที่ ๕๗/๓๓ หมู่ที่ ๒๒ ถนนเวียงบูรพา ตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๔. เอกสารและหลักฐานการรับสมัครคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบที่ กศจ.เชียงราย กำหนด โดยกรอกด้วยลายมือของผู้สมัคร ด้วยปากกาถูกเส้นสีน้ำเงิน จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน

๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ทะเบียนบ้าน ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ ตามมาตรฐาน กับตำแหน่งที่สมัคร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) ฉบับภาษาไทย ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ รับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙

๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ สรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓) จำนวน ๓ ชุด (ให้จัดพิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ ลงในกระดาษ ขนาด A ๔ จำนวนไม่เกิน ๑๐ หน้า ไม่รวมภาคผนวก) ซึ่งจะพิจารณาตามองค์ประกอบการ ประเมินตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔)

อนึ่ง เอกสารตามข้อ ๔.๓ - ๔.๘ ให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย และสำเนาเอกสาร ทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเอกสาร หลักฐาน ต่าง ๆ ที่นำมาสมัครคัดเลือกเป็นเอกสารเท็จให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง เข้ารับราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. เงื่อนไขการรับสมัครคัดเลือก

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและกรอกรายละเอียดในใบสมัคร ให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

๕.๒ ผู้สมัครมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียว และหน่วยงานการศึกษา เดียวที่ระบุตามประกาศนี้เท่านั้น หากปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือกสมัครเกินกว่าหนึ่งตำแหน่งหรือเกินกว่าหนึ่ง หน่วยงานการศึกษา ผู้ดำเนินการคัดเลือกจะตัดสิทธิการคัดเลือกทั้งหมด

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากแจ้งที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะเรียกข้อสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังจากต้องแจ้งให้หน่วยจัดสอบทราบ ภายใน ๗ วัน

๕.๔ ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงหรือมีเอกสารไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ เจ้าหน้าที่รับสมัครมีสิทธิจะไม่รับสมัคร หรือผู้สมัครรายใดปกปิดหรือแจ้งข้อความหรือข้อมูลอันเป็นเท็จ โดยเจ้าหน้าที่รับสมัครไม่สามารถตรวจสอบได้ในขณะรับสมัครและรับสมัครไปแล้ว หากตรวจพบภายหลังจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๖ ในวันยื่นสมัคร ผู้สมัครจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๕.๗ ผู้สมัครจะต้องปฏิบัติตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างเคร่งครัด ต้องสวมหน้ากากอนามัยทางการแพทย์หรือหน้ากากผ้าทุกครั้งเมื่อมาติดต่อกับหน่วยงานรับสมัคร

๖. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จะดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยวิธีการสอบข้อเขียน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๕๐ คะแนน)

๑) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (๕๐ คะแนน)

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัวและการศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงทิวจาการมีปฏิภาณ เจตคติและอุดมการณ์ วุฒิภาวะทางอารมณ์

รายละเอียดหลักสูตรการสอบคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาค ก และ ภาค ข (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๕)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือก ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย (www.cri.moe.go.th)

๘. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

๘.๑ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ตามกำหนดการคัดเลือก ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ และความสามารถในการอ่าน ความรู้ความเข้าใจ ในบทความ การสรุปความและตีความ การเลือกใช้คำ หรือกลุ่มคำ การเรียงความ และการเขียนประโยคได้ ถูกต้องตามหลักภาษาไทย และความรู้ความสามารถ ในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน	

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคารที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔	การประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี	๕๐ คะแนน	

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ	๑๐๐ คะแนน	

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว และ การศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การมีปฏิภาณ เจตคติและอุดมการณ์ วุฒิภาวะทางอารมณ์	๕๐ คะแนน	

๘.๒ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จะแจ้งสถานที่คัดเลือกฯ ให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก และภาค ข คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เชียงราย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข โดยเรียงตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ คัดเลือกของแต่ละตำแหน่งที่สมัคร ภายในวันศุกร์ที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเรียงลำดับคะแนนรวมทั้ง ๓ ภาค จากมากไปหาน้อย ในแต่ละตำแหน่ง กรณีที่ คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ใน ลำดับที่ดีกว่า

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกทุกคน โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อยในแต่ละตำแหน่ง ภายในวันพุธที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย (www.cri.moe.go.th) และติดประกาศ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จะเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง โดยใช้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้ง ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งที่จะต้องทราบประกาศผลการคัดเลือก

๑๒.๒ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จะบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ ให้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างของแต่ละตำแหน่ง ที่ประกาศรับสมัครโดยไม่มีการขึ้นบัญชี

๑๒.๓ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม กรณีที่เงินเดือนเดิมสูงกว่าขั้นสูงของระดับปฏิบัติการ ให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีผลไม่ก่อนวันที่ออกคำสั่ง บรรจุ และแต่งตั้ง

๑๒.๔ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในครั้งนี้

๑๒.๕ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครคัดเลือกรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั้งนี้ หากผู้ใดที่ขาดคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางปกครอง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิญญู สันติภาพวิวัฒนา)

ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

รายละเอียดมาตรฐานตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการสอบคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



/ตำแหน่งที่ ๒ ...

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตาม ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบ ข้อมูล ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบ เครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออก ใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ ด้วยตนเอง อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/คุณสมบัติเฉพาะ...



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างๆที่ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔๔. ด้านบริการ...



๔. ด้านการบริการ

- (๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ
- (๒) รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- (๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด



/๒. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน กับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ หรือคุณสมบัติอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

.....
/ตำแหน่งที่ ๕ ...



ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและ เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติจัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทาง การเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

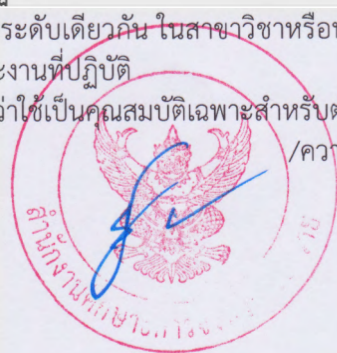
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.ค.ศ. กำหนดใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ความรู้ความสามารถ...



ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

/๓. ได้รับปริญญาเอก...

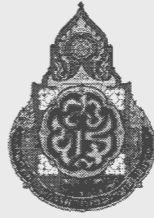


๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง





(โปรดเขียนตัวบรรจงด้วยปากกาถูลูกกลิ้ง)

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ใต้คั่นตัวถูกต้องครบถ้วนเอกสารทุกแผ่น

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
กศจ.เชียงราย

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน)

เรียน ประธาน กศจ.เชียงราย

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และขอเสนอ รายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
- หมายเลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ออกให้ ณ จังหวัด..... มณฑลอายุวันที่.....
- เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... อีเมล.....
- เริ่มรับราชการ ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวมอายุราชการ..... ปี..... เดือน..... วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... เงินเดือน..... บาท ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/โรงเรียน..... สังกัด สพป./สพม..... สังกัด สพฐ. เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน รวมเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ปัจจุบันช่วยราชการ (ถ้ามีโปรดระบุ) ที่..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
- สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....
- วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครคัดเลือก ชื่อวุฒิ สาขาวิชาเอก..... สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม..... วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ..... สาขาวิชาเอก..... ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
- การรักษาวินัย โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ที่กำหนดเพียงช่องเดียว
() ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย
() เคยถูกลงโทษทางวินัย (โปรดระบุโทษทางวินัย).....
- หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัครคัดเลือก ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว รวม.....รายการ ดังนี้
() สำเนาปริญญาบัตร () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
() สำเนาใบระเบียนผลการเรียน (Transcript) () สำเนาทะเบียนบ้าน
() สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ () สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
() สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (พิมพ์ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4) จำนวน ๓ เล่ม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับคัดเลือกครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลัง ทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

/เฉพาะเจ้าหน้าที่...



เฉพาะเจ้าหน้าที่	
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
สำหรับการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
กลุ่ม..... สพป./สพม.
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมัครสอบคัดเลือก ตำแหน่ง.....
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยสอบ กศจ.เชียงราย



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

สำหรับการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....เงินเดือน.....บาท
กลุ่ม.....สพป./สพม.....สังกัด สพฐ.

ตอนที่ ๒ ประวัติและผลการปฏิบัติงาน

๑. คุณวุฒิการศึกษา (๕ คะแนน)

- [] ๑. ระดับปริญญาตรี หรือ ป.บัณฑิต ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
- [] ๒. ระดับปริญญาโท ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
- [] ๓. ระดับปริญญาเอก ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....

(เอกสารประกอบหน้า))

๒. ประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ซึ่งผู้บังคับบัญชารับรอง (๑๐ คะแนน)

- [] ๑. ระยะเวลา ๑๕ ปีขึ้นไป
- [] ๒. ระยะเวลา ๑๑ - ๑๔ ปี
- [] ๓. ระยะเวลา ๗ - ๑๐ ปี
- [] ๔. ระยะเวลา ๖ ปี ลงมา

(เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี)

๑. คำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน
๒. คำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. คำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน
๔. คำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

ฯลฯ

รวมระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน

(เอกสารประกอบหน้า.....)



/๓. สถานที่ปฏิบัติการสอน...

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)

- [] ๑. ปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร
[] ๒. ปฏิบัติงานอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร ระบุจังหวัด.....

(เอกสารประกอบหน้า)

๔. ภูมิลำเนาของผู้สมัคร (๕ คะแนน)

- [] ๑. ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร
[] ๒. ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร ระบุจังหวัด.....

(เอกสารประกอบหน้า)

๕. ปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก (๕ คะแนน)

- [] ๑. ภาระงานที่ปฏิบัติงานตรงกับกลุ่มตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก
[] ๒. ภาระงานที่ปฏิบัติงานไม่ตรงกับกลุ่มตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

(เอกสารประกอบหน้า)

๖. การเป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงาน (๑๐ คะแนน)

- [] ๑. เป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงาน ระดับภาค หรือประเทศ
[] ๒. เป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือจังหวัด
[] ๓. เป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงาน ระดับสถานศึกษา หรือกลุ่มสถานศึกษา

(เอกสารประกอบหน้า)

๗. ผลงานที่เกิดกับตนเอง (๕ คะแนน)

- [] ๑. เท่ากับหรือสูงกว่าระดับภาค หรือประเทศ
[] ๒. เท่ากับหรือสูงกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือจังหวัด
[] ๓. ต่ำกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือจังหวัด

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๘. ผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๕ ปี (๕ คะแนน)

- [] ๑. ระดับดีเด่น ๕ ครั้งขึ้นไป
[] ๒. ระดับดีเด่น ๓ - ๔ ครั้ง
[] ๓. ระดับดีเด่นต่ำกว่า ๓ ครั้ง หรือไม่ได้รับในระดับดีเด่น

(เอกสารประกอบหน้า.....)

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องมีความไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ถือว่าหมดสิทธิในการเข้ารับการคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม ฉบับจริง ๑ เล่ม สำเนา ๒ เล่ม (ฉบับสำเนารับรองสำเนาด้วยตนเองทุกแผ่น)
จัดส่งในวันสมัคร รวมจำนวน ๓ เล่ม



องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อประกอบการพิจารณาสำหรับการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔)

ภาค ข ข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัด พิจารณาจากความรู้ความสามารถพิเศษ สมรรถนะ
ในการปฏิบัติงานและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณวุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง (๕ คะแนน) ๑. ระดับปริญญาเอก ๒. ระดับปริญญาโท ๓. ระดับปริญญาตรี	๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากระดับการศึกษาที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.พ. รับรอง ตามมาตรฐานตำแหน่ง ระดับสูงสุด เพียงระดับเดียว และ พิจารณาจาก ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ. ๗ หรือ หลักฐานอื่น
๒	ประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการ คัดเลือก (๑๐ คะแนน) ๑. ระยะเวลา ๑๕ ปี ขึ้นไป ๒. ระยะเวลา ๑๑ - ๑๔ ปี ๓. ระยะเวลา ๗ - ๑๐ ปี ๔. ระยะเวลา ๖ ปี ลงมา	๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ ระบุตามคำสั่ง/เอกสารอื่นที่ ผู้บังคับบัญชารับรอง นับถึงวันปิดรับ สมัครคัดเลือกวันสุดท้าย (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี)
๓	สถานที่ปฏิบัติงาน (๕ คะแนน) ๑. ปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร ๒. ปฏิบัติงานอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	๕ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจาก ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ. ๗ หรือ มีคำสั่ง / หนังสืออนุญาตให้ช่วยปฏิบัติ ราชการนับถึงวันเปิดรับสมัครคัดเลือก วันสุดท้าย
๔	ภูมิลำเนา (๕ คะแนน) ๑. ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร ๒. ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	๕ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากการอาศัยอยู่ภูมิลำเนานั้น ได้แก่ สถานที่เกิด หรือมีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึง วันเปิดรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย
๕	ปฏิบัติงานตรงกับตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก (๕ คะแนน) ๑. ภาระงานที่ปฏิบัติงานตรงกับกลุ่มตำแหน่งที่เข้ารับ การคัดเลือก ๒. ภาระงานที่ปฏิบัติงานไม่ตรงกับกลุ่มตำแหน่งที่เข้า รับการคัดเลือก	๕ คะแนน ๓ คะแนน	กลุ่ม หมายถึง กลุ่มตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๖	<p>การเป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงาน (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑. เป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงานระดับภาคหรือประเทศ ๑๐ คะแนน</p> <p>๒. เป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงานระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือจังหวัด ๘ คะแนน</p> <p>๓. เป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงาน ระดับสถานศึกษาหรือกลุ่มสถานศึกษา ๖ คะแนน</p> <p>๔. ไม่มีหลักฐานประกอบการพิจารณา ๐ คะแนน</p>		พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นวิทยากร กรรมการหรือคณะทำงานที่สูงสุดเพียงระดับเดียว
๗	<p>ผลงานที่เกิดกับตนเอง (๕ คะแนน)</p> <p>๑. เท่ากับหรือสูงกว่าระดับภาคหรือประเทศ ๕ คะแนน</p> <p>๒. เท่ากับหรือสูงกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือจังหวัด ๔ คะแนน</p> <p>๓. ต่ำกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือจังหวัด ๓ คะแนน</p> <p>๔. ไม่มีหลักฐานประกอบการพิจารณา ๐ คะแนน</p>		พิจารณาจากรางวัลของผู้สมัครที่ได้รับ เช่น โล่ เกียรติบัตร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงผลงานที่ได้รับรางวัลสูงสุดเพียงระดับเดียว
๘	<p>ผลการเลื่อนเงินเดือน (๕ คะแนน)</p> <p>๑. ระดับดีเด่น ๕ ครั้งขึ้นไป ๕ คะแนน</p> <p>๒. ระดับดีเด่น ๓ - ๔ ครั้ง ๔ คะแนน</p> <p>๓. ระดับดีเด่นต่ำกว่า ๓ ครั้ง หรือไม่ได้รับในระดับดีเด่น ๓ คะแนน</p>		พิจารณาจากผลการเลื่อนเงินเดือน นับตั้งแต่วันเปิดรับสมัครวันสุดท้ายย้อนหลัง ๕ ปี โดยพิจารณาจาก ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ. ๗



หลักสูตรการสอบการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
ตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔)

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) เกี่ยวกับความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ และความสามารถในการอ่าน ความรู้ความเข้าใจในบทความ การสรุป ความและตีความ การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเรียงความ และการเขียนประโยคได้ถูกต้อง ตามหลักภาษาไทย และ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง แยกตามตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๑. ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ
- ๒) งานเลขานุการ เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม
- ๓) การบริหารงานประชุม เช่น การเตรียมการประชุม การบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม
- ๔) การเขียนหนังสือราชการ การทำเรื่องติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕) การจัดทำรายงาน การติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร
- ๖) การรวบรวมข้อมูลสถิติและสารสนเทศ
- ๗) การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๑) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล
- ๓) การทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ
- ๔) การเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้
- ๕) การเขียนชุดคำสั่ง การทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง การแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง
- ๖) การออกแบบและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๗) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง
- ๘) การช่วยตรวจสอบ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



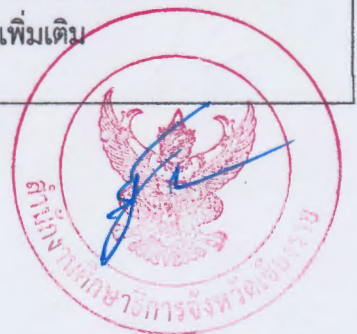
๓. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) การวิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบาย แผนงาน โครงการ
- ๒) การวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนปฏิบัติงานหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนด
- ๓) การวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๔) การสำรวจ รวบรวมและประมวลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์
- ๕) การเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ติดตามประเมินผลให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๕) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๖) แผนยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕
- ๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) การจัดทำบัญชี เอกสารรายงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- ๒) การรวบรวมข้อมูลและรายการเงินของส่วนราชการเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๓) การจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๔) การวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- ๕) การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๖) การถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑๐) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๕. ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา

๑. ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) การพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๓) การจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา
- ๕) การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน
- ๖) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา
- ๗) การวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๖) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) แผนยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕
- ๙) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- ๑๐) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๕) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๖. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๑. ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) การกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ๒) การจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่าง ๆ
- ๓) การจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๔) การซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ
- ๕) การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป
- ๖) การถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๒) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

