



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ซึ่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง...

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ข. ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒) เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๖) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๘) เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ คือ
 - (๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๒) วัณโรคในระยะติดต่อ
 - (๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๔) โรคยาเสพติดให้โทษ
 - (๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จากหน่วยงานของรัฐ และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ มาขึ้นในวันสมัครและในวันทำสัญญาจ้างด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร...

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศ อยู่ในวันสอบ

๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างไร ได้อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ปริญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) ปริญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓. การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

- (๑) ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับใบสมัครได้ ณ สถานที่รับสมัครด้วยตนเอง
- (๒) ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง

ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (สถานที่รับสมัคร) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม (อาคารเป็อยงาม ชั้น ๒) ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคู่ที่มีเส้นสีดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) บัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร ที่ยังไม่หมดอายุ ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการศึกษา (**ฉบับภาษาไทย**) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีผู้สมัครเรียนหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี อนุปริญญา หรือ ปวส. ให้แนบหลักฐานใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ด้วย ฉบับจริง พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ชุด

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดย**สถานพยาบาลของรัฐ** ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ฉบับจริง พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ชุด

(๗) เอกสารประกอบการประเมินประวัติและประสบการณ์ ตามองค์ประกอบการประเมิน ภาค ข (เอกสารหมายเลข ๒) จำนวน ๓ เล่ม

(๘) หลักฐานแสดงผล ...

(๘) หลักฐานแสดงผลการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง) ด้วยวิธีการตรวจแบบ RT - PCR หรือ ATK (Antigen Test Kit) จากสถานพยาบาลหรือหน่วยบริการที่เข้ารับการตรวจ

กรณีใช้ชุดตรวจ ATK ด้วยตนเอง ให้แนบรูปถ่ายแสดงผลการตรวจ ATK ด้วยตนเองโดยถ่ายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้โดยต้องระบุวันและเวลา ในการตรวจ และต้องพิมพ์ลงบนกระดาษ A๔ (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารประกอบการสมัครทุกฉบับ (ยกเว้นใบรับรองแพทย์) หากตรวจสอบภายหลังพบว่า เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาสมัครเป็นเอกสารเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร คนละ ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ การยื่นใบสมัคร

๑) ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ มาในวันขอรับใบสมัครและวันยื่นใบสมัคร

๒) ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดข้างต้น

๓) ติดรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และติดรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัคร ในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๔) ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งเอกสารประกอบการสมัคร โดยให้ยื่นต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้นและให้ยื่นภายในวันเวลาและสถานที่รับสมัครที่กำหนด

๕) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อผู้สมัครในใบสมัคร ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัคร ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันสมัคร

๖) เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมสอบ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมกับรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๒) ในการรับสมัครครั้งนี้...

๒) ในการรับสมัครครั้งนี้ เนื่องจากต้องเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม มีมาตรการเพิ่มเติมให้ผู้มาสมัครปฏิบัติรายละเอียดตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) แบบทำยประกาศรับสมัครนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕** ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม และทางเว็บไซต์ <https://www.sesaonkp.go.th/>

๕. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการสอบข้อเขียน การประเมินประวัติและประสบการณ์ และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบทำยประกาศ (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

๖. วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จะแจ้งกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหา และเลือกสรร ให้ทราบพร้อมกันกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก ภาค ข และภาค ค แต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้ง ๓ ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากสูงสุดลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ข เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ มิได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม และทางเว็บไซต์ <https://www.sesaonkp.go.th/>

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหา ...

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวันและเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวันและเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

นครพนม กำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงหรือตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ หากได้รับการจัดจ้างไปแล้ว จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๙. การจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จะจัดจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งว่างและค่าตอบแทน ตามที่ประกาศรับสมัครไว้

การเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในครั้งแรก ให้ถือว่าประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกผู้มีสิทธิ์ได้รับการจ้างให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

๙.๒ ในกรณีมีอัตราว่างในภายหลังจากประกาศรับสมัครนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นรายบุคคล ด้วยจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ในเขตจ่ายของไปรษณีย์ที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ระบุไว้ในใบสมัคร ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง

๙.๓ การจ้างพนักงานราชการดังกล่าวไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำหรือข้าราชการ

๙.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครทุกประการหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศนี้ จะไม่ได้รับการพิจารณาจ้างเป็นพนักงานราชการ หรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายศักดิ์ ชัยภัย)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑. ภาค ก ความรอบรู้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
ของทางราชการ โดยการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการ
พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ
ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ
ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการศึกษาและสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม
การเมืองของประเทศ
- ๑.๑๑ ความรู้ทางคณิตศาสตร์และภาษาไทย
- ๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๒. ภาค ข ประวัติและประสบการณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

จะดำเนินการประเมินจากเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครนำเสนอ ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด ที่สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม กำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒

๓. ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

โดยประเมินจากองค์ประกอบการประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๓

องค์ประกอบการประเมิน ภาค ข ประเมินประวัติและประสบการณ์
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมินประวัติและประสบการณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจาก
 องค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณวุฒิการศึกษา ๑. ปริญญาเอก ๒. ปริญญาโท ๓. ปริญญาตรี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๙ คะแนน ๘ คะแนน	พิจารณาจากสำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดเพียงระดับเดียว โดยผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ภูมิลำเนา ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร ๒. มีภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๕ คะแนน	พิจารณาจากสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย โดยผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ประสบการณ์ในการทำงาน ๑. มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๒. มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๓. มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ๔. ไม่มีประสบการณ์	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ของหน่วยงานที่จ้าง โดยแนบคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างรับรอง
๔	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑. มากกว่า ๑๐ ปี ๒. ๗ - ๙ ปี ๓. ๔ - ๖ ปี ๔. ๑ - ๓ ปี ๕. ไม่เคยปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเลย	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน ๒ คะแนน	พิจารณาจากหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างรับรอง (ทั้งนี้ ให้เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี) ตามเอกสารหมายเลข ๕
๕	วิสัยทัศน์และผลงาน ๕.๑ สอดคล้องเหมาะสมมากที่สุด ๕.๒ สอดคล้องเหมาะสมมาก ๕.๓ สอดคล้องเหมาะสมปานกลาง ๕.๔ สอดคล้องเหมาะสมน้อย ๕.๕ สอดคล้องเหมาะสมน้อยที่สุด	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน ๒ คะแนน	พิจารณาจาก ๑. วิสัยทัศน์ แนวคิดและวิธีการพัฒนางาน ๒. ผลงานของผู้สมัครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา โดยให้บรรยายเนื้อหาความยาว ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ (แนบภาคผนวก ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ หากหลักฐานเอกสารที่นำมาแสดง รายการใดที่ผู้สมัครหรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี ไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จะไม่นำมาพิจารณา และให้คะแนน ๐ คะแนน

องค์ประกอบการประเมิน ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
 (แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
 พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัว ความสามารถ และประสบการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ความสามารถ และประสบการณ์
๒	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง การสื่อสาร
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและการสื่อสาร
๔	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อการปฏิบัติงาน

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ภาค ก ความความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ภาค ข ประเมินประวัติและประสบการณ์ ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
รายงานตัวเพื่อเข้ารับการทำสัญญาจ้าง	จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

หมายเหตุ - ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ สพม.นครพนม <https://www.sesaonkp.go.th/>

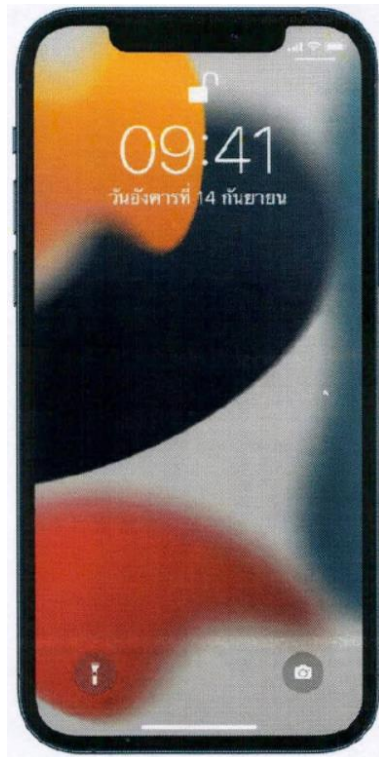
- แจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด

- แจ้งประชาสัมพันธ์ไปยัง สพป. และ สพม. ทุกแห่ง

ใบรับรองผลการตรวจ ATK ด้วยตนเอง

ชื่อ..... นามสกุล..... เลขประจำตัวสอบ.....

ตำแหน่งที่สมัคร..... ตรวจเมื่อวันที่/...../..... เวลา..... น.



ลงชื่อ

(.....)

ผู้สมัครสอบ

ใบรับรองผลการตรวจ ATK ด้วยตนเอง

ชื่อ..... นามสกุล..... เลขประจำตัวสอบ.....

ตำแหน่งที่สมัคร..... ตรวจเมื่อวันที่/...../..... เวลา..... น.

บัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้

อุปกรณ์หรือเอกสารที่ระบุ
วันที่และเวลา
เช่น นาฬิกา โทรศัพท์ เป็นต้น

หลักฐาน
ชุดตรวจ ATK
ด้วยตนเอง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สมัครสอบ



หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย / นาง / นางสาว
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สังกัด.....ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. จนถึงปัจจุบัน (นับถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕) รวมระยะเวลา
การปฏิบัติงานในหน้าที่..... ปี.....เดือน

ข้าพเจ้าตำแหน่งขอรับรองว่า
นาย/นาง/นางสาว..... เป็นพนักงาน/ลูกจ้างของ..... จริง
และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....