

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๑ อัตรา (ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๑๔๖๒)

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปในสำนักงาน การจัดการเอกสาร การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร การร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือได้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสาร ...

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ทุกสาขาวิชา

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด  
ดังต่อไปนี้

**๑. ภาค ก แฟ้มสะสมงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น  
กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน  
๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้า  
เกินกว่าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครแนบเอกสารในภาคผนวกได้ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๒

**๒. ภาค ข ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)**

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๓

ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๑ อัตรา (ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๕๙๒๖)

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติ ...



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

**๑. ภาค ก สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)****๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้**

๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗) ประกาศคณะกรรมการพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐) ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๑) ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ภาษาไทย และการใช้คอมพิวเตอร์

๑๒) ข่าวสารทั่วไปและเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

**๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้**

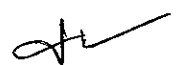
๑) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๒) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๓) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๔) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจรรณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ภาค ข ...



**๒. ภาค ข เพิ่มสะสมงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

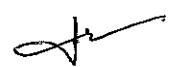
ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจัดทำเพิ่มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครแนบเอกสารในภาคผนวกได้ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๒

**๓. ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)**

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๓



ชื่อตำแหน่ง                      นักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 กลุ่มงาน                         บริหารทั่วไป  
 อัตราค่าตอบแทน            เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท  
 อัตราว่าง                        จำนวน ๑ อัตรา (ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๕๙๒๓)

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริม ระบบสารสนเทศภาครัฐ การจัดทำมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาต การจดทะเบียน และกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

(๒) ช่วยรวบรวมข้อมูล และจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและนโยบายของรัฐบาล ในการบริหารจัดการงานในโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

(๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์

(๔) ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม

(๕) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวกับการอนุญาต การจดทะเบียน การกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถกำหนดแนวทางการกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับ การร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

๒. ด้านการวางแผน ...



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว

## หลักสูตรและวิธีการสอบ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. ภาค ก สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม


๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

๗) ประกาศคณะกรรมการ ...



๗) ประกาศคณะกรรมการพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐) ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๑) ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ภาษาไทย และการใช้คอมพิวเตอร์

๑๒) ข่าวสารทั่วไปและเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

**๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้**

๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕) ความรู้ความสามารถในการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (วีดีโอ/ภาพ) ด้านซอฟต์แวร์

๖) ความสามารถและทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

๗) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ

**๒. ภาค ข แฟ้มสะสมงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครแนบเอกสารในภาคผนวกได้ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๒

**๓. ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)**

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๓





ชื่อตำแหน่ง ครูผู้สอน  
 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
 อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท  
 อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

ที่	กลุ่มวิชาเอก/ทาง/สาขาวิชาเอก	โรงเรียน	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	สังคมศึกษา	มัธยมพัชรกิติยาภา ๑ นครพนม	พ๓๑๕๘๔๕	
๒	สังคมศึกษา	อุดมพัฒนศึกษา	พ๓๑๕๙๑๘	
๓	พลศึกษา	ท่าจำปาวิทยา	พ๓๑๕๙๑๑	

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะตามที่กำหนดในหลักสูตรการศึกษา การอบรมผู้เรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การบริหารจัดการชั้นเรียน การวัดผลและประเมินผลการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  
**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การอบรมผู้เรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การบริหารจัดการชั้นเรียน รวมถึงการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ
- ๒) ปฏิบัติการสอน โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
- ๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ
- ๔) เลือกใช้สื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด
- ๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี
- ๗) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- ๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๙) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน
- ๑๐) ร่วมปฏิบัติทางวิชาการและงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสถานศึกษาหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

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

## ๔. ด้านการบริการ

- ๑) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ แหล่งเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้แก่ผู้เรียน บุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
- ๒) สนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่น ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือ สาขาวิชาเอกที่เปิดรับสมัคร (กลุ่ม/ทาง/สาขาวิชาเอก ตามเอกสารหมายเลข ๔) คุณสมบัติวิชาเอกที่นำมาประกอบการสมัครจะจัดอยู่ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

และ

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ อยู่ก่อนหรือไม่หลังวันเปิดรับสมัครเลือกสรรวันสุดท้าย และในวันจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ต้องยังไม่หมดอายุ

## หลักสูตรและวิธีการสอบ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. ภาค ก สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

๑) พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

๗) ประกาศคณะกรรมการพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐) ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๑) ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ภาษาไทย และการใช้คอมพิวเตอร์

๑๒) ข่าวสารทั่วไปและเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

### ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

๑) นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๕) คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู

๖) หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร

๗) หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘) จิตวิทยาพัฒนาการ จิตวิทยาการศึกษา และจิตวิทยาให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์และ

พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙) การพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการชั้นเรียน

๑๐) สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้

๑๒) การวัดประเมินผลการเรียนรู้และการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๑๓) การออกแบบและการดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

### ๒. ภาค ข แฟ้มสะสมงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน

๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครแนบเอกสารในภาคผนวกได้ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๒

### ๓. ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๓

**องค์ประกอบการประเมินเพิ่มสะสมผลงาน**  
**สำหรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม**  
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมินเพิ่มสะสมผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)  
 พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณวุฒิการศึกษา ๑. สูงกว่าปริญญาตรี ๒. ปริญญาตรี ๓. ต่ำกว่าปริญญาตรี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๙ คะแนน ๘ คะแนน	พิจารณาจากสำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุดเพียงระดับเดียว 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	พิจารณาจากหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างรับรอง (ทั้งนี้ ให้เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี) ตามเอกสารหมายเลข ๕ ให้ผู้สมัครแนบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในเล่มเพิ่มสะสมผลงาน
๔	ระยะเวลาในการทำงานตามข้อ ๓ 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 ตามองค์ประกอบข้อที่ ๓
๕	ผลการปฏิบัติงานหรือผลงานดีเด่นหรือกิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ๕.๑ สอดคล้องกับตำแหน่งที่รับสมัครมากที่สุด ๕.๒ สอดคล้องกับตำแหน่งที่รับสมัครมาก ๕.๓ ไม่สอดคล้องกับตำแหน่งที่รับสมัคร	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๕ คะแนน ๐ คะแนน	พิจารณาจากผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จที่รายงานในเพิ่มสะสมผลงาน และหลักฐานประกอบที่แสดงให้เห็นถึงผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ

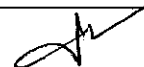
**หมายเหตุ** หากหลักฐานเอกสารที่นำมาแสดง รายการใดที่ผู้สมัครหรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี ไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จะไม่นำมาพิจารณา และให้คะแนน ๐ คะแนน



**องค์ประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**  
**สำหรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม**  
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

รายละเอียดองค์ประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (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

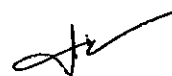


บัญชีรายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก  
 ที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดนครพนม  
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดนครพนม ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา (จำนวน ๒ อัตรา)

ได้รับอนุมัติปริญญาตรี สาขาวิชาเอก

- ๑.๑ สังคมศึกษา
- ๑.๒ การสอนสังคมศึกษา
- ๑.๓ ประวัติศาสตร์
- ๑.๔ ภูมิศาสตร์
- ๑.๕ การสอนสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษา
- ๑.๖ การสอนสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๗ สังคมศาสตร์
- ๑.๘ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
- ๑.๙ สังคมศาสตร์การพัฒนา
- ๑.๑๐ พัฒนาสังคม
- ๑.๑๑ วัฒนธรรมศึกษา
- ๑.๑๒ การพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๓ สังคมวิทยา
- ๑.๑๔ วัฒนธรรมศาสตร์
- ๑.๑๕ ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจสังคม
- ๑.๑๖ ประวัติศาสตร์ตะวันตก
- ๑.๑๗ ประวัติศาสตร์ตะวันออก
- ๑.๑๘ บาลีพุทธศาสตร์
- ๑.๑๙ รัฐประศาสนศาสตร์
- ๑.๒๐ รัฐศาสตร์
- ๑.๒๑ บริหารรัฐกิจ
- ๑.๒๒ มนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๑.๒๓ พระพุทธศาสนา
- ๑.๒๔ ปรัชญาและศาสนา
- ๑.๒๕ การสอนประวัติศาสตร์
- ๑.๒๖ โบราณคดีสมัยประวัติศาสตร์
- ๑.๒๗ นิติศาสตร์
- ๑.๒๘ จริยศึกษา
- ๑.๒๙ พุทธศาสตร์




**๒. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกพลศึกษา (จำนวน ๑ อัตรา)**

ได้รับอนุมัติปริญญาตรี สาขาวิชาเอก

- ๒.๑ พลศึกษา
- ๒.๒ การสอนพลศึกษา
- ๒.๓ วิทยาศาสตร์การกีฬา
- ๒.๔ การฝึกและการจัดการกีฬา
- ๒.๕ พละนามัย
- ๒.๖ พลศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๗ ศึกษาศาสตร์-พลศึกษา
- ๒.๘ วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
- ๒.๙ การออกกำลังกายและการกีฬา
- ๒.๑๐ การจัดการกีฬา
- ๒.๑๑ สันทนาการ
- ๒.๑๒ พลศึกษาและสุขศึกษา
- ๒.๑๓ พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา
- ๒.๑๔ วิทยาศาสตร์และการกีฬา
- ๒.๑๕ วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและกีฬา
- ๒.๑๖ การสอนสุขศึกษาและพลศึกษา
- ๒.๑๗ พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การออกกำลังกาย

-----





## หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย / นาง / นางสาว .....  
 ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สังกัด.....ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่  
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... จนถึงปัจจุบัน (นับถึงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖) รวมระยะเวลา  
 การปฏิบัติงานในหน้าที่..... ปี.....เดือน

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....ขอรับรองว่า  
 นาย/นาง/นางสาว..... เป็นพนักงาน/ลูกจ้างของ..... จริง  
 และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....