



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕, หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑, ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในส่วนกลาง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕, หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๖๐๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ, คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสรรหาหรือเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)



อธิบดี...

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘, (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ระยะเวลาการจ้าง จ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนับแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติทั่วไป (ทุกตำแหน่ง)

- (๑) มีสัญชาติไทย ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ
 - (๘.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๘.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๘.๓) โรคยาเสพติดให้โทษ
 - (๘.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๘.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ทุกตำแหน่ง)

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ ก.พ.รับรอง ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๒ เทคโนโลยีการศึกษา
 - ๑.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและการประเมินผลการศึกษา
 - ๑.๔ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๕ การจัดการสารสนเทศ



- ๑.๖ การประชาสัมพันธ์
 - ๑.๗ การจัดการทั่วไป
 - ๑.๘ การจัดการ
 - ๑.๙ ระบบสารสนเทศทางการบัญชี
 - ๑.๑๐ การบัญชี
 - ๑.๑๑ รัฐศาสตร์
 - ๑.๑๒ รัฐประศาสนศาสตร์
 - ๑.๑๓ สังคมวิทยา
 - ๑.๑๔ เคมี
 - ๑.๑๕ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - ๑.๑๖ การวางแผน
 - ๑.๑๗ สถาปัตยกรรม
 - ๑.๑๘ สาธารณสุขศาสตร์ (สาธารณสุขชุมชน)
 - ๑.๑๙ สังคมพฤติกรรมศาสตร์
 - ๑.๒๐ ศิลปศาสตร์
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและหลากหลาย

๓. การรับสมัคร

๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา ระหว่างวันจันทร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ในวันยื่นใบสมัครให้ผู้สมัครแต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๒) เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๒.๑ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณียังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร) พร้อมระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ ทะเบียนบ้าน ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย (ฉบับจริง)



๒.๖ เอกสารหลักฐาน...

- ๒.๖ เอกสารหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๘ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ)
๒.๙ แบบกรอกข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ)

๒.๑๐ เอกสารผลการรับรองคุณวุฒิสถาบันที่ ก.พ. รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๑๑ เอกสารประกอบการประเมินตัวชี้วัดด้านการประเมินประวัติและผลงานสำหรับการสรรหา และเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ จำนวน ๓ เล่ม (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ)

หากเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนหรือระบุข้อความไม่ชัดเจน จะไม่มีสิทธิเข้ารับการสมัคร ในกรณีที่มีคุณวุฒิการศึกษาที่สามารถสมัครได้หลายตำแหน่ง ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น หากพบว่าสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง จะถูกตัดสิทธิการสมัครทุกตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัคร “รับรองสำเนาถูกต้อง” เอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกหน้าและทุกฉบับที่แนบ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับด้วยปากกาน้ำหมึกสีน้ำเงิน

๓) เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ ขอสงวนสิทธิ์รับการพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๒) เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร ในประกาศนี้ครบถ้วนทุกรายการ และได้กรอกข้อความในเอกสารสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ในประกาศนี้เท่านั้น ในกรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าว จะมีผลให้ผู้สมัครนั้น ไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ไม่ผล สำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันอังคารที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ <http://www.yala2.go.th>



๕. วิธีการ วัน เวลา...

๕. วิธีการ วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วัน เวลา	การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน	สถานที่
วันศุกร์ ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕	- ประเมินประวัติและผลงาน ตามองค์ประกอบการประเมินฯ ท้ายประกาศ (โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่มตามเอกสารท้ายประกาศ จำนวน ๓ เล่ม)	๕๐	เอกสาร ประกอบ ตัวชี้วัดฯ	จะแจ้งให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
วันศุกร์ ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	- การประเมินความรู้และความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ - ความสามารถ - บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๕๐	สอบสัมภาษณ์	
	รวม	๑๐๐		

๖. เกณฑ์การตัดสิน

- ๑) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ๒) การจัดเรียงลำดับที่ จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ
- ๓) กรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้มีลำดับที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ อำนวยการ บันนังสตา จังหวัดยะลา และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ <http://www.yala2.go.th>

๘. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ จัดจ้างตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๒ ปีนับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หรือจนกว่าจะมีการประกาศสอบใหม่



๙. การจัดทำสัญญาจ้าง...

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับที่ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา โดยไม่ผูกพันงบประมาณในปีต่อไป ทั้งนี้ วันเริ่มทำสัญญาจ้างจะเริ่มทำต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

๒) เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

๒.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

๓) การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นหนังสือเรียกตัวมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามตำแหน่งที่สมัคร จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๔) ผู้ที่ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามตำแหน่งที่สมัคร ต้องไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ตามวัน เวลาที่กำหนด ถ้าผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ภายในเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเฉพาะราย

๕) การจ้างพนักงานราชการ ตามตำแหน่งที่สมัคร ถือเป็นการจ้างโดยไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ องค์กรกลางกำหนด

๖) กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งจ้าง และจะเรียกข้อสิทธิใด ๆ มิได้

๑๐. การยกเลิกผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง

๒) ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวรับการจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด

๓) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๔) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน และเวลาที่กำหนด

๕) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

๖) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๗) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓) เงื่อนไขในการรับสมัคร ของประกาศฯ นี้



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
ราชการ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับ
การเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษายะลา เขต ๒ ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอาดุลย์ พรหมแสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒

กำหนดการ
การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕)

๑. ประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ - วันศุกร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕
๒. รับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ - วันศุกร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันอังคารที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕
๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร - ด้านการประเมินประวัติและผลงาน - ด้านการประเมินความรู้และความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	วันศุกร์ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕
๖. รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕)

ชื่อตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๑๘๔๕**
กลุ่มงาน **บริหารทั่วไป**
อัตราค่าตอบแทน **เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท**
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ 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 บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป



/๓. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำ แนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕)

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๑๘๕๖

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม 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 หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒

(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๑๘๖๔
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร การศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



/๓. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำ วารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด ด้านการประเมินประวัติและผลงาน
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕)
(คะแนน ๕๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทางการศึกษา ๑. ระยะเวลา ๔ ปี ขึ้นไป ๒. ระยะเวลา ๓ ปี ๓. ระยะเวลา ๒ ปี ๔. ระยะเวลา ๑ ปี	(๑๕ คะแนน) ๑๕ คะแนน ๑๓ คะแนน ๑๑ คะแนน ๙ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทางการศึกษา ตามคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้าง นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรอง (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี)
๒	ประสบการณ์ในการทำงาน ๑. มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ๒. มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการอื่น ๓. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน่วยงานเอกชน	(๑๕ คะแนน) ๑๕ คะแนน ๑๒ คะแนน ๙ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้าง โดยผู้บังคับบัญชารับรอง
๓	การเป็นวิทยากร หรือคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ๑. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับจังหวัดหรือระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป ๒. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับอำเภอหรือระดับสถานศึกษา ๓. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๒ ๔. ไม่เคยเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอ หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่สูงสุดเพียงระดับเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)
๔	มีรางวัลผลงานตนเอง หรือมีส่วนร่วมกับรางวัล หรือผลงานของหน่วยงาน ๑. ระดับภาคขึ้นไป ๒. ระดับจังหวัด หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๓. ระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา ๔. ระดับอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๓ ๕. ไม่มีรางวัลผลงาน	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน ๒ คะแนน	พิจารณาจากเกียรติบัตร โล่รางวัล หนังสือชมเชยที่ปรากฏชื่อผู้สมัคร หรือชื่อหน่วยงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) กรณี รางวัลหน่วยงานให้แนบลูกฐานคำสั่งมอบหมายหรือคำสั่งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับรางวัลนั้น

หมายเหตุ หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบตามกรอบการพิจารณาหรือไม่รับรองสำเนาเอกสาร จะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดนี้



หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย, นาง, นางสาว).....
ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/โรงเรียน.....
สังกัด.....เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ปัจจุบัน.....บาท

(หน่วยงานต้นสังกัด) ขอรับรองว่า (นาย, นาง, นางสาว).....
ปฏิบัติงานตำแหน่ง.....จริง และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะใน
การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชา/หรือหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรองพร้อมประทับตราหน่วยงาน

แบบกรอกข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ผู้สมัครโปรดระบุรายละเอียด)

ปี พ.ศ.		รวม ระยะเวลา (ปี)	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	หมายเหตุ
จาก (วัน/เดือน/ปี)	ถึง (วัน/เดือน/ปี)				

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารประกอบการประเมิน

ตัวชี้วัด ด้านการประเมินประวัติและผลงานสำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒

ชื่อผู้สมัคร.....นามสกุล.....
ตำแหน่งที่สมัคร.....

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด ด้านการประเมินประวัติและผลงาน
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	หลักฐานอ้างอิง	สำหรับเจ้าหน้าที่ สพป.ยะลา เขต ๒
๑	ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ทางการศึกษา <input type="checkbox"/> ระยะเวลา ๔ ปี ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ระยะเวลา ๓ ปี <input type="checkbox"/> ระยะเวลา ๒ ปี <input type="checkbox"/> ระยะเวลา ๑ ปี		(๑๕ คะแนน) ๑๕ คะแนน ๑๓ คะแนน ๑๑ คะแนน ๙ คะแนน
๒	ประสบการณ์ในการทำงาน <input type="checkbox"/> มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือสถานศึกษา <input type="checkbox"/> มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการอื่น <input type="checkbox"/> มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน่วยงานเอกชน		(๑๕ คะแนน) ๑๕ คะแนน ๑๒ คะแนน ๙ คะแนน
๓	การเป็นวิทยากร หรือคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน <input type="checkbox"/> เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับจังหวัด หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป <input type="checkbox"/> เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา <input type="checkbox"/> เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๒ <input type="checkbox"/> ไม่เคยเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน		(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน
๔	มีรางวัลผลงานตนเอง หรือมีส่วนร่วมกับรางวัล หรือ ผลงานของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระดับภาคขึ้นไป <input type="checkbox"/> ระดับจังหวัด หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา <input type="checkbox"/> ระดับอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๓ <input type="checkbox"/> ไม่มีรางวัลผลงาน		(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน ๒ คะแนน

ภาคผนวก / เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
(จัดเรียงเอกสารตามหัวข้อการประเมิน)