



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๖๐๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๔ อัตรา

ชื่อตำแหน่ง ๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๑๖๙๒ ,พ ๓๑๑๗๔๒ จำนวน ๒ อัตรา
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๑๗๔๕ จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๑๗๕๓ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง จ้างเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑

/๒. คุณสมบัติทั่วไป...

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้สมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ โดยสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกัน ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๒) ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐๐ บาท (เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ) ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่คืนไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ จะไม่คืนค่าสมัครสอบ และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ และทางเว็บไซต์ www.pattani1.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านการประเมินประวัติและผลงาน - ตามองค์ประกอบการประเมินฯ ท้ายประกาศ โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑ เล่ม (จัดทำรูปเล่มตามเอกสารท้ายประกาศ)	๕๐	เอกสารประกอบตัวชี้วัดฯ
ด้านการประเมินความรู้และความเหมาะสมกับตำแหน่ง - มนุษย์สัมพันธ์ - บุคลิกภาพ - ความมั่นคงทางอารมณ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๕๐	สัมภาษณ์

๖. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามกำหนดการ ดังนี้

วัน	เวลา	รายการ	คะแนนเต็ม
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ประเมินประวัติและผลงาน - ตามองค์ประกอบการประเมินฯ ท้ายประกาศ โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑ เล่ม (จัดทำรูปเล่มตามเอกสารท้ายประกาศ)	๕๐ คะแนน
วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน

หมายเหตุ สถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมากไปหาน้อยหากได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่สูงกว่าการตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่ได้ ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ และทางเว็บไซต์ www.pattani1.go.th

๙. เงื่อนไขการจ้าง และการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ จะเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแต่ละตำแหน่งตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศกำหนด โดยยึดถือประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นการเรียกตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับทราบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๒ สำหรับการรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างในครั้งต่อไป จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์โดยวิธีจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ระบุไว้ในใบสมัคร

๙.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- ๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง
- ๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภิรมย์ จินธาดา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑

ปฏิทินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒. รับสมัคร	วันที่ ๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๔. ประเมินประวัติและผลงาน	ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๕. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๗. รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เลขประจำตัวสอบ

□□□□

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑



ด้วยข้าพเจ้า ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐาน ดังนี้

๑. ชื่อ- สกุล สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุถึงวันรับสมัคร.....ปี.....เดือน.....

๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□

ให้ ณ จังหวัด.....เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....

๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบระดับปริญญาตรี วุฒิ (ตัวย่อ)สาขาวิชาเอก.....

สำเร็จการศึกษาจากสถานบันการศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....

๖. หลักฐานที่แนบใบสมัคร

- ๑. สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันอนุมัติแล้ว
○ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ○ ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
○ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ○ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าขอความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้ เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริง หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

Table with 3 columns: ผู้รับสมัคร, ผู้รับเงิน, ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ. Includes details about document verification and payment of 200 Baht.

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการประสานงาน...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติที่ ก.พ.รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายวิชาดังกล่าว
๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว
๓. ปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จะเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จะเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการประสานงาน...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งในและนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จะเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จะเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

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 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้งานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพ ที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น การตัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาการแนะแนวการศึกษาและ วิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๓. ปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด ด้านการประเมินประวัติและผลงานสำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
 เพื่อเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑
 (แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)
 (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทางการศึกษา ๑.ระยะเวลา ๔ ปีขึ้นไป ๒.ระยะเวลา ๓ ปี ๓.ระยะเวลา ๒ ปี ๔.ระยะเวลา ๑ ปี ๕.ไม่มีประสบการณ์	(๑๕ คะแนน) ๑๕ คะแนน ๑๓ คะแนน ๑๑ คะแนน ๙ คะแนน ๗ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทางการศึกษาตาม คำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้างนับถึงวันสุดท้ายที่รับสมัคร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรอง (เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี)
๒	ประสบการณ์ในการทำงาน ๑.มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ๒.มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการอื่น ๓.มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานเอกชน ๔.ไม่มีประสบการณ์	(๑๕ คะแนน) ๑๕ คะแนน ๑๓ คะแนน ๑๑ คะแนน ๙ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้าง หรือหนังสือรับรองการผ่านงานโดยให้ผู้บังคับบัญชารับรอง
๓	การเป็นวิทยากร หรือคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ๑.เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับจังหวัดหรือระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป ๒.เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับอำเภอหรือระดับสถานศึกษา ๓.เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑-๒ ๔.ไม่เคยเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่สูงสุดเพียงระดับเดียว
๔	มีรางวัลผลงานตนเองหรือมีส่วนร่วมกับรางวัลหรือผลงานของหน่วยงาน ๑.ระดับภาคขึ้นไป ๒.ระดับจังหวัด หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๓.ระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา ๔.ระดับอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ข้อ ๓ ๕.ไม่มีรางวัลผลงาน	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน ๒ คะแนน	พิจารณาจากเกียรติบัตร โฉนดรางวัล หนังสือชมเชยที่ปรากฏชื่อผู้สมัครหรือชื่อหน่วยงาน <u>กรณี</u> รางวัลหน่วยงานให้แนบหลักฐานคำสั่งมอบหมายหรือคำสั่งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับรางวัลนั้น

หมายเหตุ ๑. หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบ หรือไม่รับรอง
 สำเนาเอกสารจะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดนั้น ๆ

๒. หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ แนบเอกสารหลักฐานประกอบไม่เป็นไปตามกรอบ
 พิจารณาจะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนน

เอกสารประกอบการประเมิน

ตัวชี้วัด ด้านการประเมินประวัติและผลงานสำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑

ชื่อผู้สมัครนามสกุล.....
ตำแหน่งที่สมัคร.....

ภาคผนวก /เอกสารหรือฐานอ้างอิง
(จัดเรียงเอกสารตามหัวข้อการประเมิน)

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(นาย/นาง/นางสาว)..... ปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง.....(หน่วยงานต้นสังกัด).....
สังกัด..... เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกเมื่อวันที่.....
ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ได้รับเงินเดือน/
ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

(หน่วยงานต้นสังกัด).....ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)
ปฏิบัติงานตำแหน่ง.....จริง และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชา/หรือหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

- หมายเหตุ ๑. กรณีประสบการณ์ทำงานหลายหน่วยงานให้ใช้หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหน่วยงานละ ๑ ฉบับ
๒. ผู้บังคับบัญชาลงลายชื่อรับรองพร้อมประทับตราหน่วยงาน