



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จำนวน ๔ ตำแหน่ง
หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง
หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง
รวมจำนวน ๒๔ ตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑	

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๓.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๓.๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

๔.๑ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครบถ้วนนับถึงวันเปิดรับสมัคร คัดเลือกวันสุดท้าย

๔.๓ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท

๕. กำหนดการและวิธีการสมัคร

๕.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และทางเว็บไซต์ www.bga.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร” กรอกรายละเอียดในแบบคำขอ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง และจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัคร ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ไปยัง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โดยเขียนมุมของ ให้ชัดเจนว่า “สมัครสอบคัดเลือก” ทั้งนี้ จะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝาก เป็นวันรับสมัครและเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และหลังวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จะไม่ได้รับการพิจารณา

๕.๒ ผู้สมัครมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ได้เพียง ๑ ตำแหน่ง หากปรากฏว่า สมัครคัดเลือก เกินกว่า ๑ ตำแหน่ง จะตัดสิทธิการคัดเลือกทั้งหมด

๖. เอกสารและหลักฐานประกอบการคัดเลือก ประกอบด้วย

๖.๑ ใบสมัคร เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ จำนวน ๑ ชุด

๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๑ รูป

๖.๓ สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๗ รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี จำนวน ๑ เรื่อง จำนวนไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ) โดยรายงานตามรูปแบบที่กำหนดตามตัวอย่าง ๑ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ และหากเอกสารหลักฐาน เกินจำนวนหน้าที่กำหนดคณะกรรมการจะไม่พิจารณา

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครจัดเรียงเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๗ จัดทำเป็นชุดเดียวกัน จำนวน ๖ ชุด ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และ www.bga.moe.go.th

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๘.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) ดังนี้

๑) สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี

(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๘.๓ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

ทั้งนี้ จะทดสอบ ภาค ก และ ภาค ข ก่อน โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ ภาค ก และ ภาค ข ซึ่งได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้ารับการประเมิน ภาค ค

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ก ภาค ข และภาค ค แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย

กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมทั้ง ๓ ภาคเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย ทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และ www.bga.moe.go.th

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเรียงตามลำดับที่ให้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร โดยไม่มีการขึ้นบัญชี สำหรับการให้ได้รับเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม กรณีที่เงินเดือนเดิมสูงกว่าขั้นสูงของระดับปฏิบัติการ ให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๒ การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง จะเรียกตามลำดับที่ที่ได้รับการคัดเลือกในแต่ละหน่วย โดยใช้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒. เงื่อนไข

๑๒.๑ กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกผู้ใดจัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบการคัดเลือกไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามประกาศฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่นั้น

๑๒.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๑๒.๔ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดำเนินการเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

กรณีผู้สมัครรายใดรายงานข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามสมควรแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุภัทร จำปาทอง)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บัญชีตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม/หน่วย	สังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด	หมายเหตุ
หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ						
๑	ตก๑๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	กลุ่มอำนวยการ	ตาก	
๒	รบ๑๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	กลุ่มอำนวยการ	ราชบุรี	
๓	สน๑๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	กลุ่มอำนวยการ	สกลนคร	
๔	นค๑๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	กลุ่มอำนวยการ	หนองคาย	
หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ						
๑	กบ๑๐๑๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กระบี่	
๒	จป๑๐๑๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	จันทบุรี	
๓	ชย๑๐๑๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ชัยภูมิ	
๔	นศ๑๐๒๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นครศรีธรรมราช	
๕	นบ๑๐๑๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นนทบุรี	
๖	มส๑๐๑๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	แม่ฮ่องสอน	
๗	ลป๑๐๑๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ลำปาง	
๘	ศก๑๐๑๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ศรีสะเกษ	
๙	สพ๑๐๑๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สุพรรณบุรี	
๑๐	อติ๑๐๑๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	อุตรดิตถ์	
หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ						
๑	กส๑๐๔๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดฯ	กาฬสินธุ์	
๒	ขก๑๐๗๖	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ขอนแก่น	
๓	ฉช๑๐๓๙	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดฯ	ฉะเชิงเทรา	
๔	พง๑๐๓๓	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	พังงา	
๕	รย๑๐๓๙	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดฯ	ระยอง	
๖	ลพ๑๐๖๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ลำพูน	
๗	สค๑๐๓๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	สมุทรสาคร	
๘	สป๑๐๖๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	สระบุรี	
๙	สร๑๐๓๕	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	สุรินทร์	
๑๐	อน๑๐๓๗	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดฯ	อุทัยธานี	



หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

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

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

เลขประจำตัวสอบ.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน
๑ ปี)

ใบสมัคร

สอบคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ตำแหน่งที่สมัคร

- ☐ หน่วยที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
☐ หน่วยที่ ๒ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
☐ หน่วยที่ ๓ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย ข้าพเจ้า ประสงค์จะสมัครสอบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้งรายละเอียด
ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุปัจจุบัน.....ปี)

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

๓. เริ่มรับราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

(นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... เงินเดือน.....บาท

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....

สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

e-mail

๕. ปัจจุบันช่วยราชการ (ถ้ามีโปรดระบุ) ที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครคัดเลือก ชื่อวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....
 สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
 วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....สาขาวิชาเอก.....
 ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๗. การรักษาวินัย โดยทำเครื่องหมาย / ลงใน () ที่กำหนดเพียงช่องเดียว

() ไม่เป็นผู้เคยลงโทษทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัย (โปรดระบุโทษทางวินัย).....

๘. ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

- ☐ ๘.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๑ รูป
- ☐ ๘.๒ สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ ๘.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ ๘.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ ๘.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ
- ☐ ๘.๖ เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ย้อนหลัง ๒ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)
- ☐ ๘.๗ อื่นๆ ระบุ

๑. สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย
 ๒. ให้ผู้สมัครจัดทำใบสมัครและหลักฐานที่ต้องยื่นเป็นชุดเดียวกัน จำนวน ๖ ชุด ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และหากมีการตรวจสอบเอกสาร ปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.ค.ศ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้า หรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร หรือหลักฐานที่ยื่นไม่เป็นความจริง อันมีผลทำให้ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

/คำรับรอง...

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและมีความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับสำนัก หรือเทียบเท่า)*

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า ☐ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า ☐ มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ☐ ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี

ชื่อ - สกุล
 ตำแหน่งปัจจุบัน..... ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

๑. ชื่อผลงาน.....
 ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
 ๓. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

๔. การนำไปใช้ประโยชน์

๕. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๖. ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
 (.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
/...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
/...../.....

(ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า)

หลักสูตรการสอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
หน่วยที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทดสอบด้วยวิธีการสอบเขียนแบบปรนัย เกี่ยวกับความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชิงของค่าข้อความ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ และความสามารถ ในการอ่าน ความรู้ความเข้าใจในบทความ การสรุปความและตีความ การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเรียงความ และการเขียนประโยคได้ถูกต้อง ตามหลักภาษาไทย และความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที พ.ศ. ๒๕๓๙ (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ (๓) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (๔) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน การประสานงาน การบริหารจัดการองค์กร	ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจาก ๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ๒. บุคลิกภาพ ท่วงท่า ๓. การมีปฏิภาณ ๔. เจตคติและอุดมการณ์ ๕. วุฒิภาวะทางอารมณ์

ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
หน่วยที่ ๑ นักจัดทำงานทั่วไปปฏิบัติการ (ต่อ)		๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี (๕๐ คะแนน) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี จำนวน ๑ เรื่อง จำนวนไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ) โดยรายงานตามรูปแบบที่กำหนดตัวอย่าง ๑ โดยจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถพิเศษ สมรรถนะในการปฏิบัติงานและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ หากเอกสารหลักฐานเกินจำนวนหน้าที่กำหนดคณะกรรมการจะไม่พิจารณา	

หลักสูตรการสอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
หน่วยที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย เกี่ยวกับความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของค่าข้อความ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ และความสามารถ ในการอ่าน ความรู้ความเข้าใจในบทความ การสรุปความ และตีความ การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเรียงความ และการเขียนประโยคได้ถูกต้อง ตามหลักภาษาไทย และความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่ตำแหน่งนั้น ๆ ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ (๓) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (๔) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน การประสานงาน การบริหารจัดการองค์กร	ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจาก ๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ๒. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓. การมีปฏิภาณ ๔. เจตคติและอุดมการณ์ ๕. วุฒิมิทางอารมณ์

ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
หน่วยที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ต่อ)		๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี (๕๐ คะแนน) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี จำนวน ๑ เรื่อง จำนวนไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ) โดยรายงานตามรูปแบบที่กำหนดตามตัวอย่าง ๑ โดยจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถพิเศษ สมรรถนะในการปฏิบัติงานและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ หากเอกสารหลักฐานเกินจำนวนหน้าที่กำหนดคณะกรรมการจะไม่พิจารณา	

ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
หน่วยที่ ๒ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย เกี่ยวกับความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำข้อความ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ และความสามารถในการอ่าน ความรู้ความเข้าใจในบทความการสรุปความและตีความ การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำการเรียงความ และการเขียนประโยคได้ถูกต้อง ตามหลักภาษาไทย และความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (๔) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจาก ๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ๒. บุคลิกภาพ ท่วงท่า ๓. การมีปฏิภาณ ๔. เจตคติและอุดมการณ์ ๕. วุฒิปาฐะทางอารมณ์

ตำแหน่งที่จะ บรรจุและแต่งตั้ง	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
หน่วยที่ ๒ นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ (ต่อ)		๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี (๕๐ คะแนน) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี จำนวน ๑ เรื่อง จำนวนไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun ขนาอักษร ๑๖ พอยท์ (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ) โดยรายงานตามรูปแบบที่กำหนดตัวอย่าง ๑ โดยจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถพิเศษ สมรรถนะในการปฏิบัติงานและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ หากเอกสารหลักฐานเกินจำนวนหน้าที่กำหนดคณะกรรมการจะไม่พิจารณา	

ตำแหน่งที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
หน่วยที่ ๓ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย เกี่ยวกับ ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ และ ความสามารถในการอ่าน ความรู้ความเข้าใจในบทความ การสรุปความและตีความ การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเรียงความ และการเขียนประโยคได้ถูกต้อง ตามหลัก ภาษาไทย และความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่ เกี่ยวข้องกับการทำงาน	๑. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๑๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที พ.ศ. ๒๕๓๙ (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) (๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนการศึกษาแห่งชาติ (๔) ความรู้ด้านการจัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา (๕) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยทางการศึกษา หลักสูตรการสอน	ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจาก ๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ๒. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓. การมีปฏิภาณ ๔. เจตคติและอุดมการณ์ ๕. วุฒิภาวะทางอารมณ์

ตำแหน่งที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
หน่วยที่ ๓ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ต่อ)		(๖) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษา หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การแนะแนว การวัดผล การติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และการติดตามประเมินผลโครงการ ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี (๕๐ คะแนน) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ย้อนหลัง ๒ ปี จำนวน ๑ เรื่อง จำนวนไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ) โดยรายงานตามรูปแบบที่กำหนดตามตัวอย่าง ๑ โดยจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถพิเศษ สมรรถนะในการปฏิบัติงานและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ หากเอกสารหลักฐานเกินจำนวนหน้าที่กำหนดคณะกรรมการจะไม่พิจารณา	