



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และจำนวนอัตราการจ้างงานที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

๑.๑.๑ พนักงานพี่เลี้ยง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒.๑ นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ แต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๓.๑ อัตราค่าตอบแทน

๓.๑.๑ กลุ่มงานบริการ

๑) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท

๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า เดือนละ ๑๓,๐๑๐ บาท

๔) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

๓.๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

/๓.๒ สิทธิประโยชน์...

๓.๒ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๕. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ มีสัญชาติไทย
- ๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- ๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้ภ้องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกันหากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ตั้งแต่วันที่วันที่ ๒๐ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ <http://lamphun1.go.th>

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกันซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และบัตรประจำตัวผู้สมัคร ๒ รูป)

(๒) สำเนาปริญญาบัตร สำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา นักจิตวิทยาประจำโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำเนาประกาศนียบัตร สำหรับตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย

ในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมไปสมัครได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้นำสำเนาหนังสือรับรองวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานทางการศึกษาออกให้ โดยระบุชื่อปริญญาสาขาวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญา ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้ายมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript Reports) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) หรือใบสำคัญ (สด. ๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๘) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐที่ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจร่างกายซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และสำเนาหลักฐานเอกสารทุกฉบับ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้ผู้สมัครรับรอง "สำเนาถูกต้อง"

๗.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๗.๔.๑ ขอรับใบสมัครที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ www.lamphun1.go.th

๗.๔.๒ กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครซึ่งประกอบด้วย บัตรประจำตัวผู้สมัคร และใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย

๗.๔.๓ ตีตรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตีตรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๗.๔.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และตีตรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๗.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้นและให้ยื่นภายในวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗.๑

๗.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสอบตามข้อ ๗.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมกับรื้อบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๘. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๘.๑ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และจะเรียกเรื่องสิทธิใด ๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ มิได้ทั้งสิ้น

๘.๒ โดยสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น หากตรวจสอบภายหลังพบว่าสมัครสอบมากกว่า ๑ ตำแหน่ง จะถูกตัดสิทธิการประเมินสมรรถนะในการสอบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ และดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.lamphun1.go.th

๑๐. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๑๑. วันเวลาและสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้
๑๑.๑ สมรรถนะที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐ คะแนน

๑๑.๒ สมรรถนะที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน

๑๑.๓ สมรรถนะที่ ๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินด้วยการสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

สำหรับสถานที่สอบ จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

๑๒.๑ ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ หกสิบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกสมรรถนะจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มิผู้ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะ ที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่ดีกว่า

๑๒.๒ การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ และทางเว็บไซต์ www.lamphun1.go.th

๑๓.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างตามตำแหน่งไปแล้ว
- (๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดวันเวลาที่แจ้งใน

ตำแหน่งดังกล่าว

(๕) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรับสมัครสอบกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ ของประกาศ ฯ นี้

๑๔. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๔.๑ การจัดจ้าง จะจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจะทำการเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัคร สำหรับการเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งแรกให้ใช้ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรการขึ้นบัญชีเป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี

๑๔.๒ ในกรณีที่เมื่ออัตราว่างในภายหลังจากประกาศรับสมัครนี้ จะจัดจ้างพนักงานราชการจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อที่มีบัญชีเหลืออยู่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓.๒ ของประกาศนี้ ซึ่งจะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยทางจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร โดยกำหนดวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าเจ็ดวันแต่ไม่เกินสิบวัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อ จะต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ เป็นลายลักษณ์อักษรทันที และหากไม่สามารถติดต่อได้เป็นเหตุให้ผู้ผ่านการเลือกสรรได้รับความเสียหายจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๑๔.๓ กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้างหรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง การจ้างพนักงานราชการถือเป็นการจ้างโดยไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการองค์การกลางกำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหาและเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้ หลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวณิชา เทียมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

**ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘)**

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘
๒. รับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	วันเสาร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๖. รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่าง ๆ กับผู้ปกครองตรวจสอบสภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาการเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สำรวจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ โดยอยู่ในความดูแลของครูผู้สอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัย ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กระดับปฐมวัย ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามแนวทางการแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวันของเด็กระดับปฐมวัย
- (๒) วางแผนงานและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัว พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง
- (๓) ดำเนินการสำรวจและเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการและให้คำแนะนำแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น



/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ



ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก
- ๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป



๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนว
การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา



ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำแนะนำปรึกษา ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานจิตวิทยาในโรงเรียนและช่วยเหลือผู้เรียนให้มีความพร้อมด้านอารมณ์ สังคม และการเรียนรู้ สามารถปรับตัวในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น โดยปฏิบัติงานร่วมกับครู ผู้ปกครอง และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและโรงเรียนที่แข็งแกร่งยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ดูแลช่วยเหลือผู้เรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาผู้เรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อน หรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา
- (๓) ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับผู้เรียน เพื่อค้นหาอธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
- (๔) ให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยง เรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
- (๕) ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
- (๖) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
- (๗) ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- (๘) รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
- (๙) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่ผู้เรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

(๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางด้านจิตวิทยาคลินิก จิตวิทยาการให้คำปรึกษา จิตวิทยาแนะแนว หรือจิตวิทยาอื่นๆ



**หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑**
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘)

พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

- ๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ข่าวสารทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

สมรรถนะที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลในเรื่องการเรียนการสอนของเด็กระดับปฐมวัย
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) จิตวิทยาเด็กและจิตวิทยาพัฒนาการ

สมรรถนะที่ ๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัวและการศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิสัมพันธ์ไหวพริบ เจตคติและอุดมการณ์ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบและตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงท่าวาจา
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและการสื่อสาร
๔	การมีปฏิสัมพันธ์ไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อวิชาชีพ



พนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗) นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๘) ข่าวสารทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

สมรรถนะที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

- ๑) ความรู้ด้านการศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การแนะแนว การวัดผล การติดตามและประเมินผลทางการศึกษา
- ๒) ความรู้ด้านการจัดทำแผนงาน โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ , งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา, งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๔) ความรู้ด้านการจัดประชุมอบรมสัมมนา และการเผยแพร่การศึกษา

สมรรถนะที่ ๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัวและการศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ เจตคติและอุดมการณ์

ที่	องค์ประกอบและตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและการสื่อสาร
๔	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อวิชาชีพ



พนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗) นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๘) ข่าวสารทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

สมรรถนะที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยาคลินิก จิตวิทยาการให้คำปรึกษา จิตวิทยาแนะแนว
จิตวิทยาทั่วไป จิตวิทยาการศึกษา จิตวิทยาพัฒนาการ จิตวิทยาสังคม

สมรรถนะที่ ๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัวและการศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์
การมีปฏิสัมพันธ์ไหวพริบ เจตคติและอุดมการณ์

ที่	องค์ประกอบและตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติ ส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและการสื่อสาร
๔	การมีปฏิสัมพันธ์ไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิด และวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลัก คิดและวิธีการแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อวิชาชีพ

.....



เลขประจำตัวสอบ

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

ติดรูปถ่าย

1×1.5 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
e-mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....
วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....
อาชีพปัจจุบัน		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปี หลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				
.....
.....
.....
.....
.....

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

4. ข้อมูลความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและ โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน
.....
.....
.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้ว</p> <p><input type="radio"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../ มกราคม / 2568</p> <p>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 400 บาท</p> <p>(สี่ร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ตามใบเสร็จเล่มที่.....</p> <p>เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../ มกราคม / 2568</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว</p> <p>ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../ มกราคม / 2568</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>
--	---	--