

รายละเอียดตำแหน่ง กลุ่มงาน ปฏิทินการดำเนินงาน การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งประเภท นักจัดการงานทั่วไป

สายงาน บริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมงานยานพาหนะ งานประสานงาน งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการงานประชาสัมพันธ์ งานจัดสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานธุรการในกลุ่มอำนวยการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสริมส่งเสริมภารกิจต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินตามบทบาทภารกิจ

คุณสมบัติทางการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง โดยให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

ตำแหน่งประเภท นักวิชาการเงินและบัญชี

สายงาน บริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานการเงินดำเนินงานเกี่ยวกับรับเงินการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินการนำเงินส่งคลังการเก็บเงินไว้เบิกเหลือมปี งานบัญชี งานบริหารบัญชีดำเนินการเกี่ยวข้องกับ งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารงานสินทรัพย์ และงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสริมส่งเสริมภารกิจต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินตามบทบาทภารกิจ

คุณสมบัติทางการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี
พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง โดยให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

/ตำแหน่งประเภท...



ตำแหน่งประเภท นักวิชาการศึกษา

สายงาน บริหารงานทั่วไป กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมสถานศึกษา ส่งเสริมกิจกรรม งานสถานศึกษา งานข้อมูลสารสนเทศ และการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สามารถดำเนินตามบริบทภารกิจ

คุณสมบัติทางการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง โดยให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ตำแหน่งประเภท นักทรัพยากรบุคคล

สายงาน บริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลทะเบียนประวัติข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การปฏิบัติการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่งเสริมภารกิจต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินตามบทบาทภารกิจ

คุณสมบัติทางการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง โดยให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ตำแหน่งประเภท นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สายงาน บริหารงานทั่วไป กลุ่มนโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา การวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา งานศึกษาวิเคราะห์นโยบาย วิเคราะห์ข้อมูล แผน โครงการงานส่งเสริมการวิจัย การติดตามและประเมินผลโครงการ การประสานงานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่งเสริมภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถดำเนิน ตามบทบาทภารกิจได้มีประสิทธิภาพ

/คุณสมบัติทาง...



คุณสมบัติทางการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง โดยให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ
สมรรถนะ และเจตคติของผู้รับสมัคร ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ความรู้ความสามารถทั่วไป และทักษะในการปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ความรู้ความสามารถทั่วไป และทักษะในการปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ความรู้ความสามารถทั่วไป และทักษะในการปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการศึกษา - ความรู้ความสามารถทั่วไป และทักษะในการปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล - ความรู้ความสามารถทั่วไป และทักษะในการปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบอัตนัย ๑.๓๐ ชั่วโมง เริ่มสอบเวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ น.

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑) บุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ ๒) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓) ความมั่นคงทางอารมณ์ ๔) ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา ๕) ประสบการณ์การทำงาน/แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	๕๐ คะแนน	สัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

/ปฏิบัติกร...



ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

รายละเอียด	กำหนดการ
๑. ประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ	๑๙ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๒. รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ	๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๔. ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	๒ ธันวาคม ๒๕๖๔
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ	๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
๖. รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	๙ ธันวาคม ๒๕๖๔