



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....
ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
ราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและ
บริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง
การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ
๐๔๐๐๙/ว ๕๖๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปี ๒๕๖๗ และ
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๐๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม
๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ (การอนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมี
รายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตรารว่าง

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรารว่าง	เลขที่ตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บริหารทั่วไป	๑	พ๓๑๖๖๙๒
พนักงานพี่เลี้ยง	บริการ	๑	พ๑๐๐๓๘๙
พนักงานพี่เลี้ยง	บริการ	๑	พ๑๐๐๐๙๑

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๓ ค่าตอบแทน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ค่าตอบแทน ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท

๑.๔ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจต่อสัญญาได้อีก
ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

/๒. คุณสมบัติ.....

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีและเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว

ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๓ ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. โดยสามารถเลือกสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

- ๓) สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครโดยจะต้องสำเร็จ
การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
(ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองแพทย์ ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ
ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้เอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ - ๖ให้นำฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบ และให้ผู้สมัครรับรอง
สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่
จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอก
รายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีมีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม
คุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและ
การได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น
เขต ๓ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร
ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น
เขต ๓ และทางเว็บไซต์ www.kkn๓.go.th

๕. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๖. วันสรรหาและเลือกสรรดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมคะแนนทุกภาคแล้ว
ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาค จากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย กรณีที่ได้
คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่า กรณีที่ภาค ก เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาค
ข มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า กรณีเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ และทางเว็บไซต์ www.kkn๓.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีการเลือกสรร เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จะจัดจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัคร โดยใช้ประกาศผลการเลือกสรรเป็นการเรียกตัวครั้งแรกในการทำสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๙.๑ ผู้ยื่นขอสิทธิการจ้าง

๙.๒ ผู้ยื่นไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด

๙.๓ ผู้ยื่นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างได้ตามกำหนด

๙.๔ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๓ จะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่ม้อตราว่างในภายหลังจากประกาศรับสมัครนี้ จะจัดจ้างพนักงานราชการจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้นๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อที่มีบัญชีเหลืออยู่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ของประกาศนี้

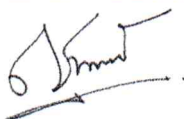
๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งแรก

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จำนวน ๓ อัตรา ตามตำแหน่งประกาศให้ผู้ผ่านการเลือกสรรของแต่ละตำแหน่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทราบด้วย

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวณัชญา สุขชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
 ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
 ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

กำหนดการดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี	สถานที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๗ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	สพป.ขอนแก่น เขต ๓ WWW.kkn๓.go.th
๒. รับสมัคร	วันที่ ๑๘ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖	สพป.ขอนแก่น เขต ๓
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ภายใน ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖	สพป.ขอนแก่น เขต ๓ WWW.kkn๓.go.th
๔. ดำเนินการเลือกสรรโดยการสอบข้อเขียน ภาค ก. ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ก และภาค ข รวม ๕๐ คะแนน) ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดย การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)	วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สพป.ขอนแก่น เขต ๓
๕. ประกาศผลการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗	สพป.ขอนแก่น เขต ๓ WWW.kkn๓.go.th

๑๕๖๗

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

(แบบทำยประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๑. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๕ คะแนน) วิธีการประเมินโดยการสอบข้อเขียน ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ข้าราชการบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป
- ๕) นโยบาย จุดเน้นกระทรวง/เขตพื้นที่การศึกษา

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๒๕ คะแนน) วิธีการประเมินโดยการสอบข้อเขียน

- ๑) พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔) การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ
- ๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) วิธีการประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินจาก

- | | |
|--|------------|
| ๑) ประวัติส่วนตัว และการศึกษา | (๑๐ คะแนน) |
| ๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา | (๑๐ คะแนน) |
| ๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์ | (๑๐ คะแนน) |
| ๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ | (๑๐ คะแนน) |
| ๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ | (๑๐ คะแนน) |



๒. ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๕ คะแนน) วิธีการประเมินโดยการสอบข้อเขียน ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ข่าวสารบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป
- ๕) นโยบาย จุดเน้น กระทรวง/เขตพื้นที่การศึกษา

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๒๕ คะแนน) วิธีการประเมินโดยการสอบข้อเขียน

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

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) วิธีการประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินจาก

- | | |
|--|------------|
| ๑) ประวัติส่วนตัว และการศึกษา | (๑๐ คะแนน) |
| ๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา | (๑๐ คะแนน) |
| ๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์ | (๑๐ คะแนน) |
| ๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ | (๑๐ คะแนน) |
| ๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ | (๑๐ คะแนน) |



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง บท-๑๐

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔. ด้านการ ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว

๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว

๓. ปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๓

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่าง ๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนารเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สรรวจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ โดยอยู่ในความดูแลของครูผู้สอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัย ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กระดับปฐมวัย ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

/ คุณสมบัติ ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ ในระดับเดียวกัน
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

