



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง พี่เลี้ยง

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบ สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติ เฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบ อัตราค่าจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2559 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 กลุ่มงาน กลุ่มงานบริการ

1.2 ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง พี่เลี้ยง

1.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามแนบท้ายประกาศนี้)

1.4 อัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานที่ โรงเรียนบ้านเหล่า

1.5 ค่าตอบแทนพนักงานราชการแรกบรรจุ

1) ค่าตอบแทนรายเดือน 11,280 บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่าในระดับเดียวกัน

2) ค่าตอบแทนรายเดือน 10,430 บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่าในระดับเดียวกัน

1.6 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

1.7 ระยะเวลาการจ้าง ตามกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – พ.ศ. 2567)

/ 2. คุณสมบัติทั่วไป

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย
- 3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 คือ

- (1) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (2) โรคยาเสพติดให้โทษ
- (3) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (4) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (วิธีการตรวจให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด)
- 5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร 89/2501 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538 และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน
- 2) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ดาวโหลดไน้สมัครได้ทางเว็บไซต์ หรือขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมเหล็กน้ำพี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ในระหว่างวันศุกร์ที่ 5 - วันพุธที่ 10 เมษายน 2567 เวลา 8.30 – 16.30 น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเอกสารประกอบการประเมินประวัติและผลงาน (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้) ส่งพร้อมใบสมัครในวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน 3 เล่ม

3.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 × 1.5 นิ้ว เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกัน ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
- 2) คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร) อย่างละ 1 ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุของผู้สมัคร และสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- 4) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่หลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)
- 5) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
- 6) เอกสารประกอบการประเมินประวัติและผลงาน พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พี่เลี้ยง (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้) จำนวน 3 เล่ม

ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ (2) - (4) ไว้ทุกฉบับ และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

3.3 ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร เป็นเงินจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้

3.4 เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ 12 เมษายน 2567 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 และทางเว็บไซต์ www.utdone.net

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ ผู้สมัครด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

วัน / เวลา	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
ในวันพุธที่ 17 – วันศุกร์ที่ 19 เมษายน 2567	ส่วนที่ 1 ประเมินประวัติและผลงาน (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้) * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	50 คะแนน
วันเสาร์ที่ 20 เมษายน 2567	ส่วนที่ 2 ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (สัมภาษณ์)	50 คะแนน

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถและสมรรถนะ แต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มิคะแนนประเมินส่วนที่ 1 (ประวัติและผลงาน) มากกว่าอยู่ลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

7. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันพฤหัสบดีที่ 25 เมษายน 2567 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 และทางเว็บไซต์ www.utdone.net

8. เงื่อนไขการจ้าง และการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

1) ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ 1 ไปทำสัญญาจ้าง ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 เวลา 8.30 น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 การต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามวงเงินจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2) การเรียกตัวครั้งต่อไปหากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะเรียกตัวตามลำดับที่ตามประกาศผลการเลือกสรร โดยวิธีการส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ ในใบสมัคร ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า 10 วัน

3) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

4) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (1) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งแล้ว
- (2) ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (3) ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง
- (4) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (5) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว
- (6) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้าง สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรรหรือพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567



(นางกนิษฐา ฐานะวุฒิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

กำหนดการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พี่เลี้ยง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี
1	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันศุกร์ที่ 29 มีนาคม 2567
2	รับสมัคร	ระหว่างวันศุกร์ที่ 5 – วันพุธที่ 10 เมษายน 2567 (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร	ภายในวันศุกร์ที่ 12 เมษายน 2567
4	ประเมินประวัติและผลงาน	วันพุธที่ 17 – วันศุกร์ที่ 19 เมษายน 2567
5	สอบสัมภาษณ์	ในวันเสาร์ที่ 20 เมษายน 2567
6	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ภายในวันพฤหัสบดีที่ 25 เมษายน 2567
7	รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	ในวันพุธที่ 1 พฤษภาคม 2567



รายละเอียดองค์ประกอบการประเมินประวัติและผลงาน
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พี่เลี้ยง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567)

การประเมินประวัติและผลงาน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
1	ภูมิสำเนา (10 คะแนน) (1) มีภูมิสำเนาอยู่ในจังหวัดอุตรดิตถ์ (2) มีภูมิสำเนาอยู่ในจังหวัดอื่น	10 5	สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14)
2	วุฒิการศึกษาสูงสุด (10 คะแนน) (1) ระดับ ปวส. หรือ อนุปริญญาขึ้นไป (2) ระดับ ปวท. หรือเทียบเท่า (3) ระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า (4) ระดับ ม.6 หรือเทียบเท่า	10 8 6 4	ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ไม่หลังวันรับสมัคร วันสุดท้าย
3	ประสบการณ์ (10 คะแนน) (1) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสังกัด สพฐ. (2) มีประสบการณ์นอกสังกัด สพฐ. (3) มีประสบการณ์ในงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ (ระบุ) (4) ไม่มีประสบการณ์	10 8 6 4	สัญญาจ้าง/หนังสือรับรองโดยผู้บริหาร สถานศึกษา ปัจจุบันเป็นผู้รับรองสำเนา (ทุกแผ่น) กรณีพ้นจากตำแหน่งแล้วให้ ผู้บริหารสถานศึกษาสุดท้ายเป็นผู้รับรอง สำเนา (ทุกแผ่น) กรณีประสบการณ์อื่น อ้างอิงจากหนังสือรับรองที่หน่วยงาน/บริษัท ออกให้
4	การฝึกอบรมใน 3 ปีที่ผ่านมา (เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาหรือเพิ่มพูนความรู้ใหม่) (10 คะแนน) (1) ผ่านการอบรม 5 ครั้งขึ้นไป (2) ผ่านการอบรม 3 - 4 ครั้ง (3) ผ่านการอบรม 1 - 2 ครั้ง (4) ไม่เคยผ่านการอบรม	10 8 6 4	สำเนาวุฒิบัตร เกียรติบัตร ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี
5	ผลงานหรือคณะทำงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษา ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา (10 คะแนน) (1) ผลงานระดับภาคขึ้นไป (2) ผลงานระดับ เขต/จังหวัด (3) ผลงานระดับ อำเภอ/กลุ่มเครือข่าย (4) ผลงานระดับ โรงเรียน (5) ไม่มีผลงาน	10 8 6 4 2	โล่รางวัล / เกียรติบัตร / คำสั่ง หรือหนังสือ รับรองจากหน่วยงานที่จัดหรือต้นสังกัด ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี

หมายเหตุ : 1. หากผู้สมัครไม่แสดงสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ 0 คะแนน

2. สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาด้วยตนเองทุกแผ่น

ยกเว้น องค์ประกอบที่ 3 ให้มีผู้รับรองตามกรอบการพิจารณา



รายละเอียดองค์ประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พี่เลี้ยง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567)

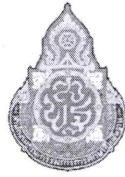
ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ	คะแนน	กรอบการพิจารณา
1	ความรู้	15	พิจารณาจาก ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ ดังนี้ (1) ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (2) ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (3) ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2	ความสามารถ	15	พิจารณาจาก การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่หรือรับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ
3	บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	20	พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ (1) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ (2) ความประพฤติและอุปนิสัย (3) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ (4) ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ)



(โปรดเขียนตัวบรรจงด้วยปากกาเกลี้ยง)

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือชื่อของตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น



เลขประจำตัวสอบ

--	--	--

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

ใบสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง พี่เลี้ยง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พี่เลี้ยง จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. หมายเลขประจำตัวประชาชน - - - -
ออกให้ ณหมดยุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)
4. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
5. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ชื่อคุณวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....
สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....
สาขาวิชาเอก.....ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
6. ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....หน่วยงาน/บริษัท.....
จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....นับถึงปัจจุบันเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
7. หลักฐานที่แนบใบสมัคร
☐ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบแทน และ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ ใบรับรองแพทย์ (โดยโรงพยาบาลของรัฐ)
☐ เอกสารประกอบการประเมินประวัติและผลงาน (จำนวน 3 เล่ม)
☐ อื่น ๆ (ระบุ)

/ ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้า ไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้นในการสอบฯ หรือให้ถือเป็นหลักฐานเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ)

ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้รับเงินค่าสมัครสอบ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่.....	ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัคร สอบแล้วปรากฏว่า ☐ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน เนื่องจาก	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏ ว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัคร ☐ ขาดคุณสมบัติฯ เนื่องจาก
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567)

ชื่อตำแหน่ง พี่เลี้ยง

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่าง ๆ กับผู้ปกครองตรวจสอบสภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวันวางแผนงานและจัดกิจกรรมพัฒนาการเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็กพร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สำนวณการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ โดยอยู่ในความดูแลของครูผู้สอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน ช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัย ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กระดับปฐมวัย ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ตรวจสอบสภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวันของเด็กระดับปฐมวัย
- (2) วางแผนงานและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัว พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง
- (3) ดำเนินการสำรวจและเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่
- (4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

2. ด้านการบริการ

- (1) ให้บริการและให้คำแนะนำแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น