



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 14009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2559 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน/ตำแหน่ง สิทธิประโยชน์ และรายละเอียดการจ้าง

1.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 7 อัตรา ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| (1) นักวิชาการเงินและบัญชี | ตำแหน่งเลขที่ พ302481 |
| (2) นักวิชาการเงินและบัญชี | ตำแหน่งเลขที่ พ302484 |
| (3) นักวิชาการพัสดุ | ตำแหน่งเลขที่ พ302490 |
| (4) นักทรัพยากรบุคคล | ตำแหน่งเลขที่ พ302492 |
| (5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ตำแหน่งเลขที่ พ302493 |
| (6) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ตำแหน่งเลขที่ พ302501 |
| (7) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ตำแหน่งเลขที่ พ302502 |

1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

1.3 อัตราค่าตอบแทน 18,000 บาท

1.4 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2558 (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2558 และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2561

1.5 ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2567 และอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ 4 ปี โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการทำงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการทำงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2545 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขึ้นพื้นฐานกำหนด

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.2549
- (7) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ
- (8) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น
- (11) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานราชการ
- (12) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.2.1 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

2.2.2 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

2.2.3 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

2.2.4 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

2.2.5 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หากหลักฐานทางการศึกษามีได้ระบุสาขาวิชาเอาไว้ ให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาด้านคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

2.2.6 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ถนนสุขุมวิท ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด ระหว่างวันที่ 29 มีนาคม 2564 ถึงวันที่ 2 เมษายน 2564 ภาคเช้า เวลา 08.30 – 12.00 น. และภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น. โดยสามารถเลือกสมัครสอบได้ 1 ตำแหน่งเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ที่จะยื่นใบสมัครต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

3.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารหลักฐานทุกรายการที่กำหนดพร้อมใบสมัคร โดยนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา อย่างละ 1 ชุด ฉบับสำเนาให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ยกเว้น ใบรับรองแพทย์ให้ใช้ฉบับจริงเท่านั้น

(1) ปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร

(2) สำเนาทะเบียนบ้าน

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ

(4) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

/(5) ใบรับรอง...

(5) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ และออกให้แล้วไม่เกิน 1 เดือน
รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2559

(6) สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

(1) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ที่มีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

(2) ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากแจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้ผ่านการสรรหาจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

(3) เนื่องจากในการรับสมัครครั้งนี้อยู่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จึงมีมาตรการเพิ่มเติมให้ผู้สมัครปฏิบัติ ดังนี้

(3.1) ผู้สมัครทุกคนต้องผ่านการคัดกรองเบื้องต้นโดยการตรวจวัดอุณหภูมิ และสวมใส่หน้ากากอนามัยในการติดต่อยื่นใบสมัคร

(3.2) ให้ผู้สมัครเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ตลอดระยะเวลาการรับสมัคร

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2564 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด <https://web.trat-edu.go.th>

5. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการโดยวิธี การสอบข้อเขียน และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียดตามหลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนในภาค ก และภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6. วัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะประกาศพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนคะแนนรวมทั้งสามภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อยตามลำดับ

กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก. มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนน ภาค ก.เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ข. มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และ ถ้าได้คะแนนภาค ข เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีลำดับเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

8. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด <https://web.trat-edu.go.th> โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่มีประกาศการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีนี้เป็นอันยกเลิก

9. การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

9.1 การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งแรก ให้ถือว่าประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง โดยจะเรียกทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ ในแต่ละตำแหน่งตามประกาศกำหนด

สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดจะเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครเองที่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่นั้น หากความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากผู้สมัครเอง จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

9.2 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ กรณีการตรวจสอบพบว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจ้าง หรือหากได้รับการจ้างไปแล้ว ผู้มีอำนาจจะยกเลิกการจ้างทันทีและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

10. การยกเลิกบัญชี ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเป็นรายบุคคลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

10.1 ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการเข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

10.2 ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ตามวัน เวลา ที่กำหนด

10.3 ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตามวัน เวลา ที่กำหนด และผู้นั้นขาดคุณสมบัติตามประกาศที่กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ.2564

(นางช่อชะบา ชื่นบาน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ลงวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ.2564

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 18,000 บาท
อัตรารว่าง จำนวน 2 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
1. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ
 2. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
 3. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
 4. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบของราชการ
 5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 8. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับความเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
 9. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
 10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ชื่อตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 18,000 บาท
อัตราร่าง จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
2. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
3. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
4. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
5. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
6. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
7. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
8. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
9. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
11. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ชื่อตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ 18,000 บาท
อัตรารว่าง	จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
2. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง
4. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
5. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนก้าวหน้าหน้าในอาชีพ รวมถึงการวางแผน และเสนอนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
7. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
8. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
9. ติดตาม ประเมินการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม และสรุปผลด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ชื่อตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 18,000 บาท
อัตราร่าง จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
1. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
 2. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
 3. วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 4. สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์
 5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ชื่อตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ 18,000 บาท
อัตราร่าง	จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
2. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
3. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
4. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
6. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตาม ความต้องการของหน่วยงาน
7. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
8. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้ง เพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้
9. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
10. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
11. ประสานงานทำงานกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ชื่อตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ 18,000 บาท
อัตรารว่าง	จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
3. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
4. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
5. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
6. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดแย้ง ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/หลักสูตร...

หลักสูตรแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2540

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และประกาศคณะกรรมการ

พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการศึกษา และสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น สังคม เศรษฐกิจ การเมือง

การปกครองของประเทศ

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี โดยเนื้อหาวิชาที่ใช้ทดสอบ ดังนี้

1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การบันทึกรายการทางบัญชี การจัดทำรายงานการเงินและวิเคราะห์งบการเงิน

2) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

3) กฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562

- หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ

ส่วนราชการ พ.ศ.2553

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ.2562

- วินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.2561

4) ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/2. ตำแหน่ง...

2. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยเนื้อหาวิชาที่ใช้ทดสอบ ดังนี้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 3) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562
- 4) ความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
- 5) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยเนื้อหาวิชาที่ใช้ทดสอบ ดังนี้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการกฎหมายในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยเนื้อหาวิชาที่ใช้ทดสอบ ดังนี้

- 1) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา พ.ศ.2563-2565 สำนักงานศึกษาธิการภาค 9
- 2) แนวทางการขับเคลื่อนแผนพัฒนาศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค 9
- 3) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
- 4) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (11) การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
- 5) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (12) การพัฒนาการเรียนรู้
- 6) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 7) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- 8) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยเนื้อหาวิชาที่ใช้ทดสอบ ดังนี้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
 - เครือข่ายคอมพิวเตอร์/ระบบคอมพิวเตอร์/การประกอบ/การซ่อมแซม
 - การเขียนโปรแกรมเพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูล
 - การติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 2) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยเนื้อหาวิชาที่ใช้ทดสอบ ดังนี้

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

5) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ

- 6) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจาก

1. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
 2. ประวัติการทำงาน
 3. ประสบการณ์
 4. ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
 5. ความสามารถ
 6. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
 7. วุฒิภาวะทางอารมณ์
 8. การมีปฏิภาณไหวพริบ
 9. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 10. เจตคติและอุดมการณ์
-

