



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๗๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ลูกจ้างประจำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๑๒๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมเพื่อทดแทนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ครูผู้สอน จำนวน ๑๒ อัตรา

๑.๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงาน บริการ

๑.๒.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไป **จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๑๐) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ คือ

- (๑๐.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๑๐.๒) วัณโรคในระยะติดต่อ
- (๑๐.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๑๐.๔) โรคยาเสพติดให้โทษ
- (๑๐.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๔ มายื่นในวันทำสัญญาจ้างด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถสมัครผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้เพียงช่องทางเดียวเท่านั้น ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ยกเว้นวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ระบบจะปิด เวลา ๑๖.๓๐ น. รายละเอียดตามกำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้ายและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป)

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิให้ใช้เฉพาะยังมีได้รับพระราชทานปริญญาบัตรเท่านั้นและต้องระบุชื่อปริญญาบัตรและสาขาวิชาเอกไว้ชัดเจน โดยต้องระบุด้วยว่า “ได้เรียนจบหลักสูตรแล้ว” ต้องได้รับอนุมัติปริญญาบัตรไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๑ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย หากเป็นฉบับภาษาอังกฤษให้แนบระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทยเพื่อใช้ในการตรวจสอบเนื้อหาวิชา จำนวน ๑ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของรัฐ ต้องเป็นแพทย์ ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๘ สำหรับตำแหน่ง ครูผู้สอน

๔.๘.๑ ให้ส่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่ครูสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน หรือหนังสือรับรองสิทธิ หรือหนังสืออนุญาต ให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ(ที่ยังไม่หมดอายุภายในวันรับสมัครวันสุดท้าย) ซึ่งออกให้โดยครูสภา

๔.๘.๒ เอกสารหลักฐานจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ที่ใช้แสดงหรือให้การรับรองว่าคุณวุฒิของผู้สมัครสอดคล้องกับคุณวุฒิ และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร กรณีคุณวุฒิที่ผู้สมัครนำมาใช้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ เป็นคุณวุฒิซึ่งมิได้ระบุสาขาวิชาเอก หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนงวิชา หรือวิชาเอกที่ศึกษาไว้ ตามแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิตที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ประสานสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาออกเอกสารหลักฐานรับรองรายละเอียดในใบระเบียนแสดงผลการเรียน ว่ารายวิชาใดบ้างที่ตรงกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่สมัครสอบ และสามารถนำมานับหน่วยกิตได้ ดังนี้

(๑) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี และหลักสูตร ๕ ปี ต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

/ (๒) ผู้สำเร็จ...

(๒) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ๒ ปี หลักสูตรต่อเนื่อง ต้องศึกษา เนื้อหาวิชานั้น ๆ ในระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยกิต และในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ไม่นเกิน ๑๐ หน่วยกิต รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๕. เงื่อนไขการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๕.๑ ในการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ครั้งนี้ให้ผู้สมัคร สมัครผ่านทาง อินเทอร์เน็ต (Internet) ได้เพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อความ ใด ๆ ได้อีก ดังนั้น ผู้สมัครจึงพึงระมัดระวังและต้องละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ ตรงตามประกาศรับสมัคร และตรวจสอบการสมัคร การพิมพ์ชื่อตัว – สกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่และ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ให้ถูกต้อง

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ต้องมีคุณสมบัติตรงตาม ข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย คือวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๓ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแสดงเอกสารหลักฐานในการสมัครอันเป็นเท็จ จะมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของผู้สมัครในภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงหรือมีลักษณะ ต้องห้ามตามประกาศรับสมัครรวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผล ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้เข้ารับการจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ แต่อย่างใด

๕.๕ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบหลังวัน รับสมัครวันสุดท้าย คือวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้ถือว่าไม่ได้สมัครสอบในครั้งนี้และจะไม่คืนเงินให้

๖. ขั้นตอนและวิธีการสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) เพียงช่องทางเดียวเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ยกเว้นวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ระบบจะปิดรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยให้ผู้สมัครทำตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.sas.in.th/brm1>

๖.๒ อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร และขั้นตอนบันทึกข้อมูลให้ถี่ถ้วน ก่อนทำการบันทึกข้อมูลผู้สมัคร

๖.๓ บันทึกข้อมูลผู้สมัครในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๖.๔ เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครอัปโหลด (upload) หลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ได้ที่เมนู “อัปโหลดเอกสาร” โดยสำเนาเอกสารหลักฐาน ให้อัปโหลด (upload) เป็นประเภทไฟล์ PDF ขนาด ไม่เกิน ๑ เมกะไบต์ (๑ MB) ผู้สมัครต้องอัปโหลด (upload) เอกสารภายในวันที่สมัครสอบ กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้อัปโหลด (upload) เอกสารประกอบการสมัครจะไม่สามารถสมัครสอบได้

สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและชื่อ-สกุลตัวบรรจง วันที่ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๗. ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๗.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ก่อน จึงจะสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบได้ โดยสามารถชำระเงินผ่านทางช่องทางธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ (ค่าธรรมเนียมการสอบ) เลขบัญชี ๓๐๘ - ๖ - ๐๔๓๕๖ - ๓ สาขาบุรีรัมย์ เมื่อทำการชำระค่าสมัครเรียบร้อยแล้วให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ อัปโหลด (upload) หลักฐานการชำระเงินในระบบ เมนู “แจ้งชำระเงิน”

๗.๓ เมื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ อัปโหลด (upload) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบเรียบร้อยแล้วให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่ชำระเงินหลัง วัน เวลา ที่กำหนดถือว่าผู้นั้นไม่ได้สมัครสอบ

๘. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๘.๑ ค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๘.๒ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว ระบบจะกำหนดเลขประจำตัวผู้เข้าสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ

๘.๔ กรณีผู้สมัครสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้วยังไม่ได้รับเลขประจำตัวผู้เข้าสอบและไม่สามารถจัดพิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวผู้เข้าสอบได้ ให้ติดต่อโดยด่วน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๑ ๓๐๓๔ , ๐๘ ๑๗๒๕ ๙๕๙๗ , ๐๙ ๖๗๙๘ ๕๗๐๑ และขอให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

/๘. ขั้นตอน...



๙. ขั้นตอนการพิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ

ให้ผู้สมัครสอบพิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ลงในกระดาษ (เอ ๔) พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้เรียบร้อย และติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย) ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว

๙.๑ ใบสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ พิมพ์ได้ที่เมนู “พิมพ์รายงาน” เลือกประเภทใบสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ในวันถัดไปหลังจากชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว

๙.๒ บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ ซึ่งมีรายละเอียดตำแหน่ง กลุ่มวิชาที่สมัครสอบ วัน เวลา เลขประจำตัวสอบ และเลขประจำตัวประชาชน พิมพ์ได้ที่เมนู “พิมพ์รายงาน” เลือกประเภทบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบในวันถัดไปหลังจากชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบแล้ว

ทั้งนี้ บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ถือเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องนำไปแสดงตนเพื่อใช้ในการเข้าห้องสอบ หากไม่มีบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.brm1.go.th>

๑๑. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๑๒. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรรฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามกำหนดการ ดังนี้

วัน เดือน ปี	วิชาที่สอบ	คะแนน (เต็ม)
วันเสาร์ ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (โดยวิธีการสอบข้อเขียน)	๕๐
	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (โดยวิธีการสอบข้อเขียน)	๕๐
วันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค ความเหมาะสมกับวิชาชีพ (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)	๕๐

หมายเหตุ : สำหรับสถานที่สอบ จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและไม่มีสิทธิ์สอบ

๑๓. เกณฑ์การตัดสิน

๑๓.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับวิชาชีพ ภาค ค (โดยวิธีสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน ภาค ก และ ภาค ข รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๔. การประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑๔.๑ การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.brm1.go.th>

๑๔.๒ การขึ้นบัญชีและยกเลิกการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิการจ้าง
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามที่กำหนด
- (๔) ไม่อาจเข้าปฏิบัติงานได้ตามวันเวลาที่กำหนด
- (๕) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๖) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๑๕. การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปให้มารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

๑๕.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในครั้งนี้ ให้ถือว่าเป็นการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง โดยจะเรียกทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีไว้ในแต่ละตำแหน่งตามประกาศกำหนด

๑๕.๒ สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ โดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครเองที่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่นั้น หากความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากผู้สมัครเอง จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๑๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ กรณีการตรวจสอบพบว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจ้าง หรือหากได้รับการจ้างไปแล้ว ผู้มีอำนาจจ้างจะยกเลิกการจ้างทันที และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายฉลาด สาโยธา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑. กลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ครูผู้สอน จำนวน ๑๒ อัตรา

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	โรงเรียน	อำเภอ	กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอก	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	พ๓๐๕๔๒๓	วัดโคกล่าม "สิริประภาวิชาการ"	ลำปลายมาศ	ประถมศึกษา	๑	
๒	พ๓๐๕๓๘๑	วัดหนองครก	ลำปลายมาศ	ปฐมวัย	๑	
๓	พ๓๐๕๓๕๒	บ้านตะเคียน	เมืองบุรีรัมย์	ภาษาไทย	๑	
๔	พ๓๐๕๔๑๖	บ้านสำโรงพรหมอนุสรณ์	เมืองบุรีรัมย์	ภาษาไทย	๑	
๕	พ๓๐๕๔๒๙	บ้านหนองกุ้งใหม่สามัคคี	ลำปลายมาศ	ภาษาไทย	๑	
๖	พ๓๐๕๓๘๔	บ้านหนองเมืองต่ำ	ลำปลายมาศ	ภาษาไทย	๑	
๗	พ๓๐๕๔๔๑	บ้านโคกสะอาดวิทยาการ	เมืองบุรีรัมย์	คณิตศาสตร์	๑	
๘	พ๓๐๕๓๔๘	บ้านหนองตราด	เมืองบุรีรัมย์	ภาษาอังกฤษ	๑	
๙	พ๓๐๕๓๕๖	บ้านมะค่า	เมืองบุรีรัมย์	สังคมศึกษา	๑	
๑๐	พ๓๐๕๔๕๑	บ้านหนองผักแว่น	เมืองบุรีรัมย์	วิทยาศาสตร์	๑	
๑๑	พ๓๐๕๓๕๙	บ้านสารภี	เมืองบุรีรัมย์	พลศึกษา	๑	
๑๒	พ๓๐๕๔๐๘	จตุคามสามัคคีวิทยา	ลำปลายมาศ	คอมพิวเตอร์	๑	

๑.๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ที่	กลุ่ม	สพท.	กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอก	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	กลุ่มอำนวยการ	สพป.บุรีรัมย์ เขต ๑	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา	๑	

อ.พ.

๑.๒. กลุ่มงานบริการ

๑.๒.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการจำนวน ๑ อัตรา

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	กลุ่ม	สพท.	กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอก	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	พ๑๐๑๖๘๓	กลุ่มอำนวยการ	สพป.บุรีรัมย์ เขต ๑	๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอน ปลาย หรือเทียบเท่า ๒. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๓. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๔. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑	

๑๗

บัญชีรายละเอียดประเภทวิชาหรือกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก และจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร
เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา หรือ ทาง หรือ สาขาวิชาเอก	จำนวน	หมายเหตุ
ครูผู้สอน	๑. กลุ่มวิชาการประถมศึกษา / รหัสวิชา ๐๑	๑ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอก ใดวิชาเอกหนึ่ง เป็นเอกคู่ด้วย หรือ - สาขาวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอก ตามข้อ ๑) - ๓)
	๑) ประถมศึกษา		
	๒) การประถมศึกษา		
	๓) สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง หรือ วิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกที่กำหนด		
ครูผู้สอน	๒. กลุ่มวิชาการศึกษาปฐมวัย / รหัสวิชา ๐๒	๑ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอก ใดวิชาเอกหนึ่ง เป็นเอกคู่ด้วย หรือ - สาขาวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอก ตามข้อ ๑) - ๖)
	๑) ปฐมวัย		
	๒) การศึกษาปฐมวัย		
	๓) ปฐมวัยศึกษา		
	๔) การอนุบาลศึกษา		
	๕) อนุบาลศึกษา		
๖) การศึกษาอนุบาล			
ครูผู้สอน	๓. กลุ่มวิชาภาษาไทย / รหัสวิชา ๐๓	๔ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอก ใดวิชาเอกหนึ่ง เป็นเอกคู่ด้วย หรือ - สาขาวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอก ตามข้อ ๑) - ๒๔)
	๑) ภาษาไทย		
	๒) การสอนภาษาไทย		
	๓) ภาษาไทยและวัฒนธรรมไทย		
	๔. ภาษาไทยและวรรณคดีไทย		
	๕) วรรณคดีไทย		
	๖) ไทยคดีศึกษา		
	๗) ไทยศึกษา		
	๘) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร		
	๙) การสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา		
	๑๐) วิธีสอนภาษาไทย		
	๑๑) ภาษาไทยและการสื่อสาร		
	๑๒) ภาษาศาสตร์ภาษาไทย		
	๑๓) โปรแกรมวิชาภาษาไทย		
	๑๔) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสำหรับชาวต่างประเทศ		
	๑๕) ภาษาไทยเพื่ออาชีพ		
	๑๖) สาขาวิชาภาษาไทย - โปรแกรมวิชาภาษาไทย		
๑๗) ภาษาบาลีและสันสกฤต			

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา หรือ ทาง หรือ สาขาวิชาเอก	จำนวน	หมายเหตุ
	๓. กลุ่มวิชาภาษาไทย / รหัสวิชา ๐๓ (ต่อ) ๑๘) ภาษาศาสตร์ ๑๙) ภาษาไทยศึกษา ๒๐) ภาษาไทยและภาษาตะวันออก ๒๑) ภาษาไทยและวัฒนธรรมไทย ๒๒) ศาสนาและวรรณคดีไทย ๒๓) การศึกษา (ภาษาไทย) ๒๔) แขนงวิชาหลักสูตรและการสอนวิชาเอกภาษาไทย		
ครูผู้สอน	๔. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ / รหัสวิชา ๐๔ ๑) คณิตศาสตร์ ๒) การสอนคณิตศาสตร์ ๓) คณิตศาสตร์ศึกษา ๔) คณิตศาสตร์ประยุกต์ ๕) การศึกษาคณิตศาสตร์ ๖) คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์ ๗) การสอนคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา ๘) สถิติ ๙) สถิติศาสตร์ ๑๐) สถิติคณิตศาสตร์ ๑๑) สถิติประยุกต์ ๑๒) คณิต - เคมี ๑๓) คณิต - ฟิสิกส์ ๑๔) คณิตศาสตร์และเศรษฐมิติ ๑๕) คณิต - ชีววิทยา ๑๖) คณิตศาสตร์สถิติ ๑๗) คณิตศาสตร์เชิงคอมพิวเตอร์ ๑๘) วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ ๑๙) คณิตศาสตร์เศรษฐมิติ ๒๐) คณิตศาสตร์ - และเศรษฐศาสตร์ ๒๑) คณิตศาสตร์เชิงวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๒๒) โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์ ๒๓) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ๒๔) วิชาเอกคณิตศาสตร์ ๒๕) คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ศึกษา ๒๖) หลักสูตรและการสอนวิชาเอกคณิตศาสตร์	๑ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอก ใดวิชาเอกหนึ่ง เป็นเอกคู่ด้วย หรือ - สาขาวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอก ตามข้อ ๑) - ๒๘)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา หรือ ทาง หรือ สาขาวิชาเอก	จำนวน	หมายเหตุ
	๔. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ / รหัสวิชา ๐๔ (ต่อ)		
	๒๗) การศึกษา (คณิตศาสตร์)		
	๒๘) แขนงวิชาหลักสูตรและการสอนวิชาเอกคณิตศาสตร์		
ครูผู้สอน	๕. กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ / รหัสวิชา ๐๕	๑ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง เป็นเอกคู่ด้วย หรือ - สาขาวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ตามข้อ ๑) - ๑๕)
	๑) ภาษาอังกฤษ		
	๒) การสอนภาษาอังกฤษ		
	๓) วรรณคดีอังกฤษ		
	๔) ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร		
	๕) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล		
	๖) ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ		
	๗) ภาษาอังกฤษธุรกิจ		
	๘) ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ		
	๙) ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ		
	๑๐) ภาษาอังกฤษธุรกิจ		
	๑๑) การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ		
	๑๒) การสอนวิชาภาษาปัจจุบันต่างประเทศ (อังกฤษ)		
	๑๓) วิธีการสอนภาษาอังกฤษ		
	๑๔) ภาษาอังกฤษชั้นสูง		
	๑๕) การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ		
ครูผู้สอน	๖. กลุ่มวิชาสังคมศึกษา / รหัสวิชา ๐๖	๑ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง เป็นเอกคู่ด้วย หรือ - สาขาวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ตามข้อ ๑) - ๖๗)
	๑) สังคมศึกษา		
	๒) การสอนสังคมศึกษา		
	๓) การสอนสังคมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา		
	๔) พัฒนาสังคม		
	๕) ประวัติศาสตร์		
	๖) ภูมิศาสตร์		
	๗) สังคมวิทยา		
	๘) พัฒนามนุษย์และสังคม		
	๙) อิสลามศึกษา		
	๑๐) ครุศาสตร์อิสลาม		
	๑๑) ปรัชญาและศาสนา		
	๑๒) การพัฒนาชุมชน		

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา หรือ ทาง หรือ สาขาวิชาเอก	จำนวน	หมายเหตุ
	๖. กลุ่มวิชาสังคมศึกษา / รหัสวิชา ๐๖ (ต่อ)		
	๑๓) พัฒนาชุมชน		
	๑๔) รัฐประศาสนศาสตร์		
	๑๕) รัฐศาสตร์		
	๑๖) นิติศาสตร์		
	๑๗) นิเทศศาสตร์		
	๑๘) การสอนพุทธศาสนา		
	๑๙) การบริหารทรัพยากรมนุษย์		
	๒๐) การตลาด		
	๒๑) พุทธศาสตร์		
	๒๒) สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา		
	๒๓) สังคมศาสตร์การพัฒนา		
	๒๔) วัฒนธรรมศึกษา		
	๒๕) ศาสนา		
	๒๖) ศาสนาและปรัชญา		
	๒๗) จริยศึกษา		
	๒๘) พุทธจิตวิทยา		
	๒๙) พุทธศาสนา		
	๓๐) พระพุทธศาสนา		
	๓๑) การสอนพระพุทธศาสนา		
	๓๒) ศาสนาศึกษา		
	๓๓) การสอนสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
	๓๔) มานุษยวิทยา		
	๓๕) สังคมศาสตร์		
	๓๖) การสอนประวัติศาสตร์		
	๓๗) ประวัติศาสตร์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้		
	๓๘) การสอนภูมิศาสตร์		
	๓๙) ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจและสังคม		
	๔๐) มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
	๔๑) ประชากรและการพัฒนา		
	๔๒) ศาสนาเปรียบเทียบ		
	๔๓) จริยศาสตร์ศึกษา		

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา หรือ ทาง หรือ สาขาวิชาเอก	จำนวน	หมายเหตุ
	๖. กลุ่มวิชาสังคมศึกษา / รหัสวิชา ๐๖ (ต่อ) ๔๔) ประชากรศึกษา ๔๕) สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๔๖) ภูมิศาสตร์แผนที่ ๔๗) ธรรมนิเทศ ๔๘) โบราณคดีสมัยประวัติศาสตร์ ๔๙) การสอนประวัติศาสตร์ ๕๐) รัฐศาสตร์ (การเมืองการปกครอง) ๕๑) ปรัชญา ๕๒) การปกครอง ๕๓) ประวัติศาสตร์ตะวันตก ๕๔) การเมืองการปกครอง ๕๕) เศรษฐกิจและสังคม ๕๖) ศาสนาและวัฒนธรรม ๕๗) บริหารรัฐกิจ ๕๘) การบริหารและการปกครองท้องถิ่น ๕๙) พุทธศาสตร์ ๖๐) สังคมศาสตร์และการพัฒนา ๖๑) การศึกษา (สังคมศึกษา) ๖๒) แขนงวิชาหลักสูตรและการสอนวิชาเอกสังคมศึกษา ๖๓) สังคมศึกษา / สังคมวิทยา ๖๔) ประวัติศาสตร์ / ประวัติศาสตร์สังคม ๖๕) ภูมิศาสตร์ / ภูมิศาสตร์ศึกษา ๖๖) เศรษฐศาสตร์ ๖๗) สหวิทยาการสังคมศาสตร์		
ครูผู้สอน	๗. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ / รหัสวิชา ๐๗ ๑) วิทยาศาสตร์ ๒) วิทยาศาสตร์ทั่วไป ๓) การสอนวิทยาศาสตร์ ๔) วิทยาศาสตร์ศึกษา ๕) การสอนวิทยาศาสตร์กายภาพ	๑ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอก ใดวิชาเอกหนึ่ง เป็นเอกคู่ด้วย หรือ - สาขาวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอก ตามข้อ ๑) - ๕๗)

/๗. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์...



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา หรือ ทาง หรือ สาขาวิชาเอก	จำนวน	หมายเหตุ
ครูผู้สอน	๗. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ / รหัสวิชา ๐๗ (ต่อ)	๑ อัตรา	
	๖) การสอนวิทยาศาสตร์ชีวภาพ		
	๗) วิทยาศาสตร์กายภาพ		
	๘) วิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพ		
	๙) วิทยาศาสตร์ – เคมี		
	๑๐) วิทยาศาสตร์ – ชีวภาพ		
	๑๑) วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์		
	๑๒) การมัธยม – การสอนวิทยาศาสตร์		
	๑๓) วิทยาศาสตร์ – ฟิสิกส์		
	๑๔) การมัธยมศึกษา – การสอนวิทยาศาสตร์		
	๑๕) วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม		
	๑๖) วิทยาศาสตร์ชีวภาพ		
	๑๗) วิทยาศาสตร์สภาวะแวดล้อม		
	๑๘) เทคโนโลยีทางกระบวนการเคมี ฟิสิกส์		
	๑๙) นิเวศวิทยาสิ่งแวดล้อม		
	๒๐) วิทยาศาสตร์ชีวภาพกายภาพ		
	๒๑) การสอนวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา		
	๒๒) การศึกษาวิทยาศาสตร์		
	๒๓) ชีววิทยาประยุกต์		
	๒๔) วิทยาศาสตร์ – กายภาพชีวภาพ		
	๒๕) วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม		
	๒๖) การสอนวิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษา		
	๒๗) การมัธยมศึกษา – วิทยาศาสตร์		
	๒๘) การสอนวิทยาศาสตร์การสอนฟิสิกส์		
	๒๙) วิทยาศาสตร์ชีววิทยา		
	๓๐) คณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์		
	๓๑) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์		
	๓๒) วิทยาศาสตร์การศึกษา		
	๓๓) การสอนวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
	๓๔) การศึกษาวิทยาศาสตร์		

/๗. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์...

(ลง)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา หรือ ทาง หรือ สาขาวิชาเอก	จำนวน	หมายเหตุ
ครูผู้สอน	๗. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ / รหัสวิชา ๐๗ (ต่อ)		
	๓๕) การสอนวิทยาศาสตร์ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
	๓๖) แขนงวิชาหลักสูตรและการสอนวิชาเอกวิทยาศาสตร์		
	๓๗) วิชาชีพครูวิทยาศาสตร์		
	๓๘) วิทยาศาสตร์ – ชีววิทยา		
	๓๙) สภาวะแวดล้อม		
	๔๐) การจัดการสิ่งแวดล้อม		
	๔๑) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร		
	๔๒) วิทยาศาสตร์สุขภาพ		
	๔๓) วิทยาศาสตร์การอาหาร		
	๔๔) วิทยาศาสตร์ชีวฟิสิกส์		
	๔๕) วิทยาศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
	๔๖) วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์		
	๔๗) จุลชีววิทยา		
	ครูผู้สอน		
๑) พลศึกษา			
๒) วิทยาศาสตร์การกีฬา			
๓) การฝึกและการจัดการกีฬา			
๔) วิทยาศาสตร์การกีฬา (การฝึกและการจัดการกีฬา)			
๕) สันทนาการ			
๖) พละนามัย			
๗) การสอนพลศึกษา			
๘) การศึกษาศาสตร์ – พลศึกษา			
๙) พลศึกษาหรือการสอนพลศึกษา			
๑๐) ศึกษาศาสตร์ – พลศึกษา			
๑๑) นันทนาการ			
๑๒) วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา			
๑๓) วิทยาศาสตร์สุขภาพ			
๑๔) การสอนสุขศึกษาและพลศึกษา			
๑๕) การออกกำลังกายและกีฬา			

/๘. กลุ่มวิชาพลศึกษา



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา หรือ ทาง หรือ สาขาวิชาเอก	จำนวน	หมายเหตุ			
ครูผู้สอน	๘. กลุ่มวิชาพลศึกษา / รหัสวิชา ๐๘ (ต่อ)					
	๑๖) การฝึกสอนกีฬา					
	๑๗) นิเทศศาสตร์แขนงสื่อสารการกีฬา					
	๑๘) วิทยาศาสตร์การกีฬาและการเป็นผู้ฝึกกีฬา					
	๑๙) วิทยาศาสตร์สาธารณสุข					
	๒๐) วิทยาศาสตร์สุขภาพ					
	๒๑) สุขศึกษาและพลศึกษา					
	๒๒) ชีวอนามัย					
	๒๓) อนามัยครอบครัว					
	๒๔) สาธารณสุขหรือสาธารณสุขศาสตร์					
	๒๕) พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา					
	๒๖) สาขาวิชาการศึกษาวិชาเอกพลศึกษา					
	๒๗) การส่งเสริมวิทยาศาสตร์สุขภาพ (การส่งเสริมสุขภาพเด็ก หลักสูตร ๓๕)					
	ครูผู้สอน			๙. กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ / รหัสวิชา ๐๙	๑ อัตรา	- สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอก ใดวิชาเอกหนึ่ง เป็นเอกคู่ด้วย หรือ - สาขาวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขา วิชาเอก ตามข้อ ๑) - ๔๐)
				๑) คอมพิวเตอร์		
๒) วิทยาการคอมพิวเตอร์						
๓) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ						
๔) วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์						
๕) วิศวกรรมคอมพิวเตอร์						
๖) ศาสตร์คอมพิวเตอร์						
๗) วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ						
๘) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์						
๙) วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์						
๑๐) ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์						
๑๑) โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ แขนงวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ						
๑๒) ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์						
๑๓) อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์						
๑๔) คอมพิวเตอร์ศึกษา						
๑๕) ธุรกิจคอมพิวเตอร์						

/๙. กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์...

๑๗.

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชา หรือ ทาง หรือ สาขาวิชาเอก	จำนวน	หมายเหตุ
	๙. กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ / รหัสวิชา ๐๙ (ต่อ)		
	๑๖) ระบบสารสนเทศ		
	๑๗) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ		
	๑๘) เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	๑๙) คอมพิวเตอร์และสถิติ		
	๒๐) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
	๒๑) เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา		
	๒๒) เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา		
	๒๓) เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ		
	๒๔) วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์		
	๒๕) วิทยาศาสตร์ - คอมพิวเตอร์		
	๒๖) คอมพิวเตอร์ประยุกต์		
	๒๗) คอมพิวเตอร์กราฟิก		
	๒๘) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม		
	๒๙) คอมพิวเตอร์อาร์ต		
	๓๐) ธุรกิจและคอมพิวเตอร์ศึกษา		
	๓๑) การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์		
	๓๒) สารสนเทศคอมพิวเตอร์		
	๓๓) วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	๓๔) สารสนเทศศึกษา		
	๓๕) อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์		
	๓๖) เทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา		
	๓๗) โปรแกรมวิชาการคอมพิวเตอร์ศึกษา		
	๓๘) เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์		
	๓๙) คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์		
	๔๐) สถิติประยุกต์ (คอมพิวเตอร์)		

กม.

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	ครูผู้สอน
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน
อัตราร่าง	จำนวน ๑๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการสอนและแผนการจัดประสบการณ์ตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ
๕. จัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอนและดำเนินการจัดประสบการณ์แก่ผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียน

ตามศัทยภาพ

๗. ให้คำแนะนำและแนะแนวการศึกษาอาชีพผู้เรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

/ชื่อกลุ่มงาน...

Amv.

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน
อัตราร่าง	จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

/สิทธิประโยชน์...



สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

ชื่อกลุ่มงาน	บริการ
ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ
อัตราค่าตอบแทน	๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ๑๐,๔๓๐ บาท/เดือน และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ๒. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๑๑,๒๘๐ บาท/เดือน ๓. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๓,๐๑๐ บาท/เดือน ๔. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๓,๘๐๐ บาท/เดือน
อัตรารว่าง	จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ใช้งานได้

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/สิทธิประโยชน์...



สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
๔. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)



(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๒๖ พฤษภาคม – ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับราชการสรรหาและเลือกสรร	วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๔. ประเมินจากการสอบข้อเขียน - ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป - ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านภาค ก และ ภาค ข เพื่อมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค	ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๖. ประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ - ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕
๗. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕
๘. การจัดทำสัญญาจ้าง ๑. ตำแหน่งครูผู้สอน ๒. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๓. ตำแหน่งพนักงานธุรการ	- วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - เมื่อได้รับโอนเงินจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างจาก สพฐ.แล้ว - เมื่อได้รับโอนเงินจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างจาก สพฐ.แล้ว

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง ครูผู้สอน

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๑.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๑.๓ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย
- ๑.๕ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ
- ๑.๖ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๗ กฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๘ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑.๙ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ
- ๑.๑๐ กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็ก
- ๑.๑๑ กฎหมายว่าด้วยพนักงานราชการ
- ๑.๑๒ กฎ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่น ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๑๓ ความรู้พื้นฐานด้านคณิตศาสตร์
- ๑.๑๔ ความรู้พื้นฐานด้านภาษาไทย

๒. ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

- ๒.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ดังนี้
 - ๑) หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
 - ๒) การจัดการเรียนรู้
 - ๓) จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
 - ๔) การพัฒนาผู้เรียน
 - ๕) การบริหารจัดการชั้นเรียน
 - ๖) การวิจัยทางการศึกษา
 - ๗) สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๘) การวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๒.๒ ความรู้เนื้อหาในกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่ประกาศรับสมัคร

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการสัมภาษณ์ ประเมินจาก

- ๓.๑ ประวัติส่วนตัว และการศึกษา
- ๓.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- ๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๓.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๑.๒ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓ กฎหมายว่าด้วยข้าราชการพลเรือน
- ๑.๔ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ๑.๕ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๖ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ๑.๙ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๑.๑๐ กฎหมายว่าด้วยพนักงานราชการ
- ๑.๑๑ กฎ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่น ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

๒. ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

- ๒.๑ ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ
- ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๖ การใช้วัสดุสำนักงาน การจัดการสำนักงาน และการใช้คอมพิวเตอร์

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยทดสอบสัมภาษณ์ ประเมินจาก

- ๓.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- ๓.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา
- ๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๓.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
๑.๒ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ กฎหมายว่าด้วยข้าราชการพลเรือน

๑.๔ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๑.๕ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๖ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๑.๙ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑.๑๐ กฎหมายว่าด้วยพนักงานราชการ

๑.๑๑ กฎ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่น ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

๒. ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๕ การใช้วัสดุสำนักงาน การจัดการสำนักงาน และการใช้คอมพิวเตอร์

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินจาก

๓.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๓.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา

๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์

๓.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ

๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์

