



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
เรื่อง แก้ไขเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ นั้น

เนื่องจากเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารแนบ ๒ หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการกลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงบางประการ

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง จึงขอยกเลิกเอกสารแนบ ๒ ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และให้ใช้เอกสารแนบ ๒ ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน นอกนั้นคงเดิม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวจิรพรรณ สุรเสียง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการกลุ่มบริหารทั่วไป

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยในเรื่องต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป

- ๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงาน
- ๑.๗ ความเข้าใจในภาษาและการใช้ภาษาไทย

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ
- ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๗ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินจากการสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์
๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์และการมีปฏิภาณการแก้ปัญหา
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์
๕. ความเข้าใจเรื่องประวัติศาสตร์ชาติไทย จิตสำนึกเรื่องการรักษาดี รักษาประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และคุณธรรมจริยธรรม

