



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล  
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙  
เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒  
ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนิติกร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ โดยมีรายละเอียด  
ดังนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

อัตราร่าง จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท /เดือน

สิทธิประโยชน์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

/๔) ไม่เป็น...

- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

- ๕.๑) เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๕.๒) วัณโรคในระยะติดต่อ
- ๕.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๕.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๕.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๐) ไม่เป็นภิกษุหรือสามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ.๒๕๖๔

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย
- ๒) มีความสามารถในการประสานงานและการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ๓) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) มีจรรยาบรรณวิชาชีพ

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง <http://www.sesaopkn.go.th> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) ใบสมัคร
  - ๒) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป  
(หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ซึ่งถ่ายไว้ในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)
  - ๓) ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ชุด
- โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันรับสมัครวันสุดท้าย

/๕) บัตรประจำตัว...

- ๕) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ  
(ซึ่งออกโดยแพทย์ซึ่งขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม โดยออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันที่สมัครซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙)
- ๘) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) อย่างละ ๑ ฉบับ  
เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารฉบับสำเนาทุกหน้าและจัดเรียงเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครตามลำดับรายการข้างต้น

### ๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

### ๓.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ คนละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ในกรณียกเลิกการเลือกสรรในครั้งนี้นี้เนื่องจากการทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินการ โดยจะจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัรชัร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัรชัร และทาง <http://www.sesaopkn.go.th>

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัรชัร จะดำเนินการเลือกสรรตามหลักสุตรที่ระบุไว้แนบท้ายประกาศ ๑ ตามกำหนดการดังนี้

/วัน เดือน...

วัน เดือน ปี/เวลา	วิธีการสรรหาและเลือกสรร	คะแนนเต็ม	สถานที่
วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	๑. ทดสอบความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๕๐ คะแนน	*สำหรับสถานที่สอบ ข้อเขียนและสัมภาษณ์ จะประกาศให้ทราบ
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.	๒. ทดสอบความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๕๐ คะแนน	พร้อมรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการเลือกสรร กำหนดการอาจ
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	๓. ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสม

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และรวมกันทั้ง ๓ ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมภาค ก ภาค ข และภาค ค เท่ากัน ให้ผู้สอบได้ คะแนนภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากยังได้คะแนน ภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขันธ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนจากมากไปหาน้อยที่ประกาศรับสมัคร ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขันธ์ และทาง <http://www.sesaopkn.go.th>

#### ๘. เงื่อนไขและการดำเนินการจ้าง

๘.๑ ให้ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรไปรายงานตัว เพื่อจัดทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขันธ์ หากผู้ได้รับการเลือกสรรรายใด ไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ และจะเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใน ลำดับถัดไปจนครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใช้ได้ไม่เกิน สองปีนับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี หรือมีประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขันธ์ครั้งใหม่

ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๘.๑.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- ๘.๑.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง
- ๘.๑.๓ ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างตามที่กำหนด
- ๘.๑.๔ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

๘.๒ การรายงานตัวและทำสัญญาจ้างครั้งแรกให้ใช้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นการเรียกตัวผู้ได้รับการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการตำแหน่งนิติกร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงที่ว่างตามประกาศรับสมัคร

๘.๓ ผู้ได้รับการเลือกสรรจะทำสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ หรือตามใบอนุญาตเงินประจำงวดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรงบประมาณหรือตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและระหว่างอายุสัญญาจ้างหากการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์จะถือว่าสัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุด

๘.๔ ผู้ได้รับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและหากรายใดขาดคุณสมบัติจะไม่ได้รับการพิจารณาจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการเลือกสรรรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสมผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๘.๕ การดำเนินการจ้างครั้งนี้ไม่มีข้อผูกพันในการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไปหรือนำไปสู่การบรรจุแต่งตั้งหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพไปเป็นลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่ส่วนราชการกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเสกสรรค์ เขียวไกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงที่ว่าง

ปฏิทินดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนิติกร  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

กำหนดการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	สพม.ประจวบคีรีขันธ์ และเว็บไซต์ <a href="http://www.sesaopkn.go.th">http://www.sesaopkn.go.th</a>
๒. รับสมัคร	วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.ประจวบคีรีขันธ์
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ เข้ารับการศึกษา	วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.ประจวบคีรีขันธ์
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การศึกษา	ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	สพม.ประจวบคีรีขันธ์ และเว็บไซต์ <a href="http://www.sesaopkn.go.th">http://www.sesaopkn.go.th</a>
๕. การดำเนินการสอบคัดเลือก	วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	สถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
๖. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	สพม.ประจวบคีรีขันธ์ และเว็บไซต์ <a href="http://www.sesaopkn.go.th">http://www.sesaopkn.go.th</a>
๗. รายงานตัว และทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.ประจวบคีรีขันธ์

หมายเหตุ

๑. ปฏิทินนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศ หากมีกรณีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ

หลักสูตรแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ  
ตำแหน่งนิติกร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัษัณ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัษัณ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัษัณ จะดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการ ดังนี้

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา/กระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/เขตพื้นที่การศึกษา

- ๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ข้อมูลข่าวสารทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายสารบัญญัติ
  - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
  - ประมวลกฎหมายอาญา
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีบัญญัติ
  - กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความแพ่ง
  - กฎหมายว่าด้วยการพิจารณาความทางอาญา
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมหาชน
  - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
  - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

/๔) ความรู้...

๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการ  
สัมภาษณ์ ดังนี้

- ๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
  - ๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงท่าวาจา
  - ๓) ความรู้ประวัติศาสตร์ และสถาบันพระมหากษัตริย์
  - ๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ
  - ๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์
- .....

## รายละเอียดเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัษนั้ ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

ชื่อตำแหน่ง     นิติกร

กลุ่มงาน         บริหารงานทั่วไป

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ ให้นำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสดงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

