



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน อาศัยอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือก

๒.๑ เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขตาม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การ

มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า

ด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา

๓. อัตราค่าจ้าง

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ วุฒิการศึกษาที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง ฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านฉบับจริง และสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) ฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ ใบรับรองแพทย์จากแพทย์ใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับ การสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จะไม่พิจารณาจ้าง จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๖. การรับสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทางเว็บไซต์ <http://www.kkn๓.go.th>

๘. วิธีการคัดเลือก ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้คัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจัดเรียงลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ และหากคะแนนเท่ากันพิจารณาคนที่มาสมัครก่อนได้ลำดับที่ดีกว่า

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามประกาศตำแหน่งที่ได้ประกาศ ภายวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://www.kkn3.go.th> และจะขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ได้รับการคัดเลือก สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหารับการจ้างครั้งแรกจะใช้ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา และการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง สำหรับการจ้างในครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาเป็นรายบุคคล โดยส่งจดหมายตอบรับตามที่อยู่ผู้ผ่านการสรรหาระบุไว้ในใบสมัครจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ เมื่อมีตำแหน่งว่างลง

อนึ่ง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณาตกลงทำสัญญา หรือถูกยกเลิกการจ้างทันทีเนื่องจากขาดคุณสมบัติ แล้วแต่กรณีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวธนัชญา สุขชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๗ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗
รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ)	วันที่ ๒๔ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗
ดำเนินการคัดเลือก	วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
รายงานตัว และทำสัญญาจ้าง เริ่มปฏิบัติงาน	ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา
ขอบข่ายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office : Word, Excel, Power point Internet และตรวจสอบความถูกต้อง

(๑.๒) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน หนังสือนัดข้อคดี จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๑.๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๑.๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๑.๕) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒.๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๒.๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|---|----------|
| ๑. ความรอบรู้ทั่วไป | ๒๐ คะแนน |
| ๒. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. ทักษะและแรงจูงใจ(แรงจูงใจในการทำงาน การกระตือรือร้น
ในการทำงานอดทนอดทน จริยธรรม และคุณธรรม) | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ปฏิภาณไหวพริบ เชี่ยวชาญ การตอบปัญหา การแก้ปัญหา | ๒๐ คะแนน |
| ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๒๐ คะแนน |