



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้ที่ไม่เคยมีโทษในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ 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 หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กร มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือตามที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด หรือวุฒิการศึกษาสาขาวิชาชีพอื่น

๓. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ วุฒิการศึกษา (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

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับ การสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จะไม่พิจารณาจ้าง จะเรียกข้อสิทธิใด ๆ มิได้

๖. การรับสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทางเว็บไซต์ <http://www.kkn๓.go.th>

๘. วิธีการคัดเลือก การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

- ๘.๑ ความรู้ความสามารถตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓๐ คะแนน
- ๘.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ๑๐ คะแนน
- ๘.๓ ทักษะคิดและแรงจูงใจ(แรงจูงใจในการทำงาน การกระตือรือร้นในการทำงานอุดมคติ จริยธรรม และคุณธรรม) ๒๐ คะแนน
- ๘.๔ ปฏิภาณไหวพริบ เชาวปัญญา การตอบปัญหา การแก้ปัญหา ๒๐ คะแนน
- ๘.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒๐ คะแนน

๙. วัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ สำหรับสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบพร้อมรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้คัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจัดเรียงลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ และหากคะแนนเท่ากันพิจารณาคนที่มารับสมัครก่อนได้ลำดับที่ดีกว่า

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยจะบรรจุตามตำแหน่งว่างจนครบ **ซึ่งไม่มีการขึ้นบัญชี**

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามประกาศตำแหน่งที่ได้ประกาศ ภายวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://www.kkn๓.go.th>

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้าง

จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ได้รับการคัดเลือก สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมารับการจ้างในครั้งนี้จะใช้ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

อนึ่ง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณาตกลงทำสัญญา หรือถูกยกเลิกการจ้างทันทีเนื่องจากขาดคุณสมบัติ แล้วแต่กรณีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวณัชชานุช สุดชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๗ - ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ)	วันที่ ๑๕ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗
สอบคัดเลือก	วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
รายงานตัว และทำสัญญาจ้าง เริ่มปฏิบัติงาน	ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการ ต่างๆ ตั้งแต่ การจัดทำ การร่าง พิมพ์ โต้ตอบ การรับ การส่ง การยืม คืน การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ รวมทั้งระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)

๒. รวบรวมข้อมูลและสถิติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมการประชุม

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ปวส.) หรือตามที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด หรือวุฒิการศึกษาสาขาวิชาชีพอื่น

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ ตามที่กำหนด โดยการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)