



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) เป็นผู้ที่ไม่เคยมีโทษในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กร มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ได้รับวุฒិการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๓. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ ปริญญาบัตร/ใบรับรองรองคุณวุฒิ (ป.ตรี) ฉบับจริงและสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ ระเบียบผลการเรียน (Transcript) ฉบับจริงและสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ฉบับจริงและสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ฉบับจริงและสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) ฉบับจริงและสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๘ ใบรับรองแพทย์จากแพทย์ใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๕. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัคร และการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จะไม่พิจารณาจ้าง จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๖. การรับสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทางเว็บไซต์ <http://www.kkn๓.go.th>

๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยรายละเอียดดังนี้

๘.๑ สอบภาคปฏิบัติ (เป็นไปตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแนบท้ายประกาศนี้) (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

๘.๒ สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน)

๘.๒.๑ ความรู้ความสามารถตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓๐ คะแนน
๘.๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน
๘.๒.๓ ทักษะคิดและแรงจูงใจ(แรงจูงใจในการทำงาน การกระตือรือร้นในการทำงานอุดมคติ จริยธรรม และคุณธรรม)	๑๕ คะแนน
๘.๒.๔ ปฏิภาณไหวพริบ เชาว์ปัญญา การตอบปัญหา การแก้ปัญหา	๑๕ คะแนน

๙. วัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกโดยการทดสอบภาคปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ สำหรับสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบพร้อมรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านคัดเลือกต้องได้คะแนนรวม (ตามข้อ ๘) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจัดเรียงลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ และหากคะแนนเท่ากันพิจารณาคนที่มารับสมัครก่อนได้ลำดับที่ดีกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชี/การยกเลิกการขึ้นบัญชี

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยจะบรรจุตามตำแหน่งว่างจนครบ และไม่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามประกาศตำแหน่งที่ได้ประกาศ ภายวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <http://www.kkn๓.go.th>

๑๓. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๓.๑ จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เรียงตามลำดับที่ได้รับการสรรหาตามจำนวนตำแหน่งว่าง สำหรับการเรียกผู้ได้รับการสรรหามารับการจ้างครั้งแรก ให้ถือประกาศผลการสรรหาและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง

๑๓.๒ ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยระยะเวลาการจ้างจะเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และไม่ผูกพันกับงบประมาณในปีถัดไป ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำหรือข้าราชการ

๑๓.๓ ผลการสรรหาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือก หรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๔ เอกสารหลักฐานประกอบการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เป็นการจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ผู้สมัครไม่มีสิทธิขอรับคืน

ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดเอกสารประกอบการรับสมัครไม่ครบตามประกาศฯ และผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสรรหาฯ นี้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะไม่พิจารณาทำสัญญาจ้างหรือจะถูกยกเลิกการจ้างทันที เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหา หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นางชญาณูช สุดชาติ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๖ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗
รับสมัคร	วันที่ ๒๓ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันศุกร์ ที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘
สอบคัดเลือก	วันอังคาร ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘
ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันพุธ ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘
รายงานตัว และทำสัญญาจ้าง เริ่มปฏิบัติงาน	ในวันศุกร์ ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บริการทั่วไป และงานดูแลระบบเว็บไซต์ 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. งานข้อมูลสารสนเทศในระบบ ICT ข้อมูลต่างๆ โดยสามารถปฏิบัติงานในระบบ Microsoft Office : Word, Excel, Power point, Internet และตรวจสอบความถูกต้อง

๔. ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ โดยเบื้องต้น เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานออกแบบกราฟิก

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิจากการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด โดยการสอบภาคปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)