



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จำนวน 1 อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้าง และลักษณะงาน

1.1 ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

1.2 ค่าตอบแทน จำนวน 9,000 บาท/เดือน

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญาจ้าง
ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

1.4 ลักษณะงานโดยทั่วไป

- 1) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร
- 2) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT
- 4) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- 5) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษา

2.1 คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- 1) สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
- 3) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 5) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 7) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 8) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นอย่างดี

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- (1) วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (สำหรับผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสามารถสมัครได้ แต่ต้องได้รับค่าตอบแทนในอัตราจ้างเดือนละ 9,000 บาท)
- (2) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำนักงานเป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint เป็นต้น

3. การสมัครเข้ารับการศึกษา

3.1 วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาสามารถขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.korat3.go.th และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ถนนสุขาภิบาล 14 ตำบลละหาน อำเภอบัวชุม จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ 17-25 กุมภาพันธ์ 2565 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ในวันและเวลาราชการ)

3.2 เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| (1) วุฒิมัธยมศึกษาหรือหนังสือรับรอง ฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) ระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |

- (3) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว
โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน) จำนวน 3 รูป
 - (4) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
 - (5) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
 - (6) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
 - (7) หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
 - (8) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ **28 กุมภาพันธ์ 2565** ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 และทางเว็บไซต์ www.korat3.go.th และกรณีผู้ใดเห็นว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดำเนินการทักท้วงได้ก่อนวันดำเนินการคัดเลือก

5. กำหนดวัน เวลา การคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ **8 มีนาคม 2565** เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป สถานที่สอบจะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วัน/เวลา	การคัดเลือก	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)	หมายเหตุ
เวลา 09.30 น. – 12.00 น.	สอบภาคปฏิบัติ		
	- ทดสอบการการใช้โปรแกรมสำนักงาน - ทดสอบความเร็วในการพิมพ์	25 25	
เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	50	

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

7.1 การประกาศรายชื่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ **9 มีนาคม 2565** ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 และทางเว็บไซต์ www.korat3.go.th โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนจากลำดับคะแนนมากไปหาน้อยตามลำดับ

7.2 การขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จะเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง โดยใช้ประกาศผลการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุ ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศกำหนด และกำหนดขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ไว้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้

8. การจัดทำสัญญาจ้าง

8.1 จะทำสัญญาจ้างโดยเรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยให้รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ตามแบบสัญญาจ้างที่กำหนด ในวันที่ **10 มีนาคม 2565** โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 โดยใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง ตามจำนวนที่ได้ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศ

8.2 เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง หากต่อสัญญาจ้างต้องผ่านการประเมิน

8.3 กรณีมีผู้ละสิทธิในการจ้าง หรือไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด หรือมีตำแหน่งว่างลง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยจะจัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในใบสมัครเพื่อให้มารายงานตัวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัว และ/หรือประสานงานทางโทรศัพท์โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

8.4 กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง ลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565



(นายเผด็จศึก โชติกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

หลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565)

.....

1.การสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) ดังนี้

1.1 ทดสอบการใช้โปรแกรมสำนักงานเป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint เป็นต้น

1.2 ทดสอบความเร็วในการพิมพ์

2.การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน
1	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	10 คะแนน
2	บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา	10 คะแนน
3	วุฒิภาวะทางอารมณ์	10 คะแนน
4	การมีปฏิภาณไหวพริบ	10 คะแนน
5	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ อุทิศตนการณ	10 คะแนน

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต 3

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต 3 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565)

รายการ	วันที่ดำเนินการ
1. ประกาศรับสมัครคัดเลือก	ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565
2. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ 17 – 25 กุมภาพันธ์ 2565 (เว้นวันหยุดราชการ)
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565
4. ดำเนินการคัดเลือก - สอบปฏิบัติ - สอบสัมภาษณ์	วันที่ 8 มีนาคม 2565
5. ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ 9 มีนาคม 2565
6. จัดทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 10 มีนาคม 2565

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

รูปถ่าย

- ชื่อ นามสกุล
- สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
- เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี (นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย)
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ออกให้ ณ สำนักงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....
- สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจากสถาบัน ปี พ.ศ.....
ได้รับวุฒิ วิชาเอก
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ถนน ตำบล
- อำเภอ/เขต จังหวัด เบอร์โทร.....
- สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน..... ตำแหน่ง.....
เบอร์โทร.....
- หลักฐานที่แนบใบสมัคร
 - สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง
 - สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
 - รูปถ่าย ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ
 - เอกสารรับรองประสบการณ์
 - เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้นในการคัดเลือก

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครแล้ว ปรากฏดังนี้</p> <p>(.....) ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>(.....) เอกสารไม่ครบถ้วน ขาด.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p>(.....) มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(.....) ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>