



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ จำนวน ๑ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๓๔๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดสรรอัตรากำลังบุคคลสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้าง และลักษณะงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง จ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

๑.๒ ค่าตอบแทน จำนวน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญาจ้าง

ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ

๑.๔ ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑.๔.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑) งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

- การรับ-ส่งงานในหน้าที่ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ หน่วยงานอื่น กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ รวมถึงการพ้นจากตำแหน่ง

๑.๔.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง

- งานลงทะเบียยนหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

- ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อย ทุกเรื่องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการตรวจสอบและ

ติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก



/๒) งานบันทึก...

- ๒) งานบันทึกนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานการนัดหมายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เสนอหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณารับนัดหรือมอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมอบผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่แทน
 - ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
 - เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามนัดหมาย หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ รวมถึงเอกสารการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
 - ประสานจัดเตรียมการเดินทางโดยยานพาหนะทุกประเภท
 - ประสานงานการมอบหมายภารกิจของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔.๓ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) การจัดการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การประชุมของบุคลากรภายใน และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา โดยครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับเกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การเงิน การจัดท่ามัติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน
 - วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน และกำหนดผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน
 - จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินงาน
 - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๓) งานสารบรรณ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงาน คำสั่ง ประกาศ และเอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
 - การดูแลรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และหรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์
- ๔) สนับสนุนงาน
- การอนุญาตขอลายมือชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงในโล่รางวัลหรือเกียรติบัตร
 - การออกไปประกาศเกียรติคุณบัตร โบนัสโมทนาบัตร พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
 - ดูแล และควบคุมการใช้สมุดตรวจราชการ และสมุดเยี่ยม
 - จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ ๔๔๑ ๐๒๑ และหมายเลข ๐๔๔ ๔๔๕ ๑๖๑
 - ต้อนรับและให้คำแนะนำ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๕) งานอื่น...



๕) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงาน ไม่ใช้การควบคุมบังคับบัญชา

คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา โดยต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ได้อย่างดี
- (๒) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย /ภาษาอังกฤษ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่พนักงานพิมพ์ดีดเป็นอย่างดี

๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.korat3.go.th หรือ Facebook กลุ่มบริหารงานบุคคล และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ถนนสุขาภิบาล ๑๔ ตำบลชะเอม อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำยื่นในพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| (๑) วุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง ฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว
โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน) | จำนวน ๓ รูป |
| (๔) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |

/(๖) ใบรับรอง...



- (๖) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
(๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
(๘) แบบรายงานประวัติหรือประสบการณ์ และวิสัยทัศน์หรือแนวคิด

ในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

จำนวน ๓ เล่ม

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ การยื่นใบสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ และทางเว็บไซต์ www.korat3.go.th หรือ Facebook กลุ่มบริหารงานบุคคล และกรณีผู้ใดเห็นว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดำเนินการทักท้วงได้ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	หมายเหตุ
๑. การประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ (ด้วยวิธีการสัมภาษณ์)	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน	วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
๒. ประวัติหรือประสบการณ์ และวิสัยทัศน์หรือแนวคิดในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด (ประเมินจากเล่มประวัติและผลงาน)	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน	

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑ และ ๒)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนจากลำดับคะแนนมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า


/๗.การประกาศ....

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๗.๑ การประกาศรายชื่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ และทางเว็บไซต์ www.korat3.go.th หรือ Facebook กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนจากลำดับคะแนนมากไปหาน้อยตามลำดับ

๗.๒ การขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ จะเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง โดยใช้ประกาศผลการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุ ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศกำหนด และกำหนดขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

๘.๑ จะทำสัญญาจ้างโดยเรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยให้รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ตามแบบสัญญาจ้างที่กำหนด ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง ตามจำนวนที่ได้ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศ

๘.๒ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง หากจะดำเนินการต่อสัญญาจ้างต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๓ กรณีมีผู้สละสิทธิในการจ้าง หรือไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยจะจัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในใบสมัครเพื่อให้มารายงานตัวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันนับตั้งแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัว

๘.๔ กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง ลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวมยุรี เนตรศิลานนท์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

รายละเอียดองค์ประกอบ / ตัวชี้วัดในการประเมินบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	การประกอบคุณงามความดี	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากประสบการณ์ การประกอบคุณงามความดี ต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม
๓	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร วุฒิภาวะทางอารมณ์
๔	เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากความคิดเห็น ความสนใจ เจตคติ อุดมการณ์ที่มีต่อวิชาชีพ
๕	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิด และวิธีการแก้ปัญหานั้นในเชิงบวกและสามารถอธิบาย หลักคิดและวิธีการแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้



๒. ประวัติหรือประสบการณ์ และวิสัยทัศน์หรือแนวคิดในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด (๕๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนน (๕๐ คะแนน)	กรอบการพิจารณา
๑. ระยะเวลาหรือประสบการณ์ในการทำงาน ๑) ประสบการณ์การทำงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓ มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป ๒) ประสบการณ์การทำงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓ มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป ๓) ประสบการณ์การทำงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๔) ประสบการณ์การทำงานสังกัดอื่นหรือหน่วยงานเอกชน ๕) ไม่มีประสบการณ์	(๒๐ คะแนน) ๒๐ คะแนน ๑๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๕ คะแนน ๐ คะแนน	พิจารณาจาก สำเนาคำสั่งหรือสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือหนังสือผ่านการ ทำงาน หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงถึงข้อตกลงในการจ้าง โดยผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจ เป็นผู้รับรองความถูกต้อง
๒. ประสบการณ์ทำงานด้านงานธุรการ และเอกสารต่างๆ ๑. มีประสบการณ์ด้านงานธุรการและเอกสารต่างๆ และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๒. ไม่มีประสบการณ์ด้านงานธุรการและเอกสารต่างๆ และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๐ คะแนน	พิจารณาจาก สำเนาคำสั่งหรือสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือหนังสือผ่านการ ทำงาน หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงถึงข้อตกลงในการจ้าง โดยผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจ เป็นผู้รับรองความถูกต้อง
๓. วิสัยทัศน์หรือแนวคิดในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด	(๒๐ คะแนน)	ให้แสดงวิสัยทัศน์ หรือแนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ TH Sarabun(T ๙ ขนาด ๑๖ พอยต์

*หมายเหตุ ให้ผู้สมัครนำเล่มเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินตามรายละเอียดตัวชี้วัด ยื่นพร้อมใบสมัคร ในวันที่สมัคร จำนวน ๓ ชุด โดยการรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า



ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙)

รายการ	วันที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัครคัดเลือก	ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙
๔. ดำเนินการคัดเลือก - ประเมินความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) - ประเมินประวัติและเล่มผลงาน	วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙
๕. ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๙
๖. จัดทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

รูปถ่าย

๑. ชื่อ นามสกุล
- สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี (นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย)
๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ออกให้ ณ สำนักงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๔. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจากสถาบัน ปี พ.ศ.
- ได้รับวุฒิ วิชาเอก
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ถนน ตำบล
- อำเภอ/เขต จังหวัด เบอร์โทร
๖. สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน ตำแหน่ง
- เบอร์โทร.....
๗. ความรู้ ความสามารถพิเศษ.....
๘. หลักฐานที่แนบใบสมัคร

☐ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง	☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
☐ รูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป	☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน	☐ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ
☐ เล่มประวัติและผลงาน ๓ เล่ม	☐ อื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้นในการคัดเลือก

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครแล้ว ปรากฏดังนี้ (.....) ถูกต้อง ครบถ้วน (.....) เอกสารไม่ครบถ้วน ขาด.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า (.....) มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน (.....) ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....