



ที่ ศธ ๐๔๑๔๔/ว ๙๙๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สกลนคร เขต ๓ อำเภอนวนนิवास  
จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๒๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะดำเนินการรับสมัครบุคคล  
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ที่มีคุณสมบัติตามประกาศ สามารถสมัคร  
ได้ที่เว็บไซต์ <http://sakon3.thaijobjob.com> ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔  
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายทินกร อินทะนาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๔๒๗๙ ๒๑๓๑

โทรสาร ๐ ๔๒๗๙ ๑๑๙๐

นางธีรนันท์ รุ่งเรือง ผู้รับผิดชอบ

โทร. ๐๘ ๑๗๐๑ ๑๗๑๓

**“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”**



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเรื่องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๑๑/๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ เรื่อง แนวทางการ สรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๘๒๖ เรื่อง การจ้างพนักงานราชการเพื่อรองรับการทดแทนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน ขอบข่ายภารกิจหน้าที่

- ๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
- ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งเลขที่ ท ๖๒๑๘
- ๑.๔ ค่าตอบแทน อัตรากำลังเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท เงินประกันสังคมร้อยละ ๕ ของเงินเดือน
- ๑.๕ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๖ ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้

- ๑.๗ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓
- ๑.๘ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ

/๑.๙ ขอบข่ายงาน...

### ๑.๙ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร และการประมวลผลข้อมูล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

#### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ

ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๕.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๕.๒ วัณโรคในระยะติดต่อ

๕.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๕.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๖) ไม่เป็นผู้...

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติ หรือตามกฎหมายอื่นหรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎหมายของครุวิชาชีพนั้นๆ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะการกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๔) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่องห้ามภิกษุ สามเณรเรียนวิชาชีพหรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ สั่ง วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและการสร้างเครือข่ายการทำงาน

๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

## ๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยวันสุดท้ายของการรับสมัคร ระบบจะทำการปิดรับสมัครในเวลา ๒๔.๐๐ น. การสมัครดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑) เปิดเว็บไซต์ <http://sakon3.thaijobjob.com> เลือก “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ” เลือกหัวข้อ “สมัครสอบ”

๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบโดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินและพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์ <http://sakon3.thaijobjob.com> ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ ทางเว็บไซต์ <http://sakon3.thaijobjob.com> และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ <http://www.sakonnakhon3.go.th>

#### ๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต ๓ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน ดังนี้

๖.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๒ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- โดยการประเมินประวัติผลงานและประสบการณ์รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ (๒๐ คะแนน)

- โดยการสอบสัมภาษณ์รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ (๓๐ คะแนน)

/โดยประเมิน...

### โดยประเมินจาก

- ๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- ๒) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา
- ๔) เจตคติและอุดมการณ์
- ๕) การมีปฏิภาณไหวพริบ

### ๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบ

๗.๑ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน หากไม่มีบัตรดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

### ๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- (๑) แบบตรวจเอกสารประกอบการสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (พิมพ์พร้อมใบสมัคร)
- (๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑X๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน
- (๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาที่ออกโดยสถาบันการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาใบประเมินแสดงผลการเรียน (Transcript) (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) รายงานประวัติผลงานและประสบการณ์ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด จำนวน ๓ เล่ม ให้ใช้ตัวหนังสือ TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะมีชื่อเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

โดยประกาศเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่าเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้

### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ตามข้อ ๘ ทางเว็บไซต์ <http://sakon3.thaijobjob.com> และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ <http://www.sakonnakhon3.go.th>

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบโดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินและพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์ <http://sakon3.thaijobjob.com> ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ ทางเว็บไซต์ <http://sakon3.thaijobjob.com> และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ <http://www.sakonnakhon3.go.th>

#### ๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต ๓ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน ดังนี้

๖.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๒ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- โดยการประเมินประวัติผลงานและประสบการณ์รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ (๒๐ คะแนน)

- โดยการสอบสัมภาษณ์รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ (๓๐ คะแนน)

/โดยประเมิน...

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างไปแล้ว
- ๒) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง
- ๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด
- ๔) ไม่อาจเข้าปฏิบัติงานได้ตามวันเวลาที่กำหนด

**๑๐. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้ปฏิบัติงานที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓

**๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง**

(๑) จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งแรก จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศผลการคัดเลือก โดยใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต ๓ เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้างตามจำนวนที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรที่จะต้องทราบประกาศ การขึ้นบัญชีสำหรับการเรียกในครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยทางจดหมาย ลงทะเบียนตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัคร

(๒) กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะไม่พิจารณาจัดจ้างหรือยกเลิกการจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ และจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทินกร อินทะนาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓





(เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต ๓ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

กำหนดการ	วันดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัครคัดเลือก	ภายใน ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒. รับสมัครคัดเลือก	วันที่ ๑ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ (รับสมัครทางระบบออนไลน์)
๓. ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔
๔. สอบข้อเขียน - ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป - ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ (เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะแจ้งให้ทราบ ในประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร)
๕. สอบสัมภาษณ์/ ประเมินประวัติผลงานและ ประสบการณ์ - ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ (เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะแจ้งให้ทราบ ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภาค ก และ ภาค ข และมีสิทธิเข้ารับการประเมินภาค ค ความ เหมาะสมกับตำแหน่ง)
๖. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
๖. รายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

#### หมายเหตุ

๑. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หรือตามคำสั่ง หรือมาตรการ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จากหน่วยงานหรือต้นสังกัด

๒. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในวันสอบอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้สมัครทุกคน สวมหน้ากากอนามัยในการติดต่อและการสอบ

๒.๒ ให้ผู้สมัครเว้นระยะทางสังคม (Social Distancing) ตลอดระยะเวลาการสอบ

**หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต ๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔)**

**ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน**

ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- ๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ๙) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑๐) สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

**ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน**

ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยเกี่ยวกับความรู้ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปดังนี้

- ๑) ความรู้ด้านการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผนและการสรุปรายงาน
- ๒) ความรู้ด้านงานธุรการ การประชุมและงานเลขานุการ
- ๓) ความรู้ด้านการประสานงานและการจัดองค์กร
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีและการบำรุงรักษา
- ๕) ความรู้ด้านการบริหารอาคารสถานที่และการบริหารรถราชการ

**ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน**

- ๑) โดยการประเมินประวัติผลงานและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
  - โดยประเมินจากตัวชี้วัดรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓
- ๒) โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน
  - โดยประเมินจาก ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ บุคลิกภาพพ่วงที่วาจา เจตคติและอุดมการณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ ตัวชี้วัดรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๔

**องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**  
**โดยการประเมินประวัติผลงานและประสบการณ์**  
**เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป**  
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต ๓ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

**๑. ประเมินประวัติผลงานและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน**

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑.	คุณวุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง ๑. ระดับปริญญาโทขึ้นไป ๒. ระดับปริญญาตรี	(๒ คะแนน)  ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจากระดับการศึกษา ที่ ก.พ. รับรองแนบวุฒิการศึกษา
๒.	ภูมิลำเนาของผู้สมัคร ๑. ภูมิลำเนาอยู่ในเขตรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ ๒. ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร ๓. ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	(๓ คะแนน) ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจากการอาศัยอยู่ภูมิลำเนานั้น ได้แก่ สถานที่เกิด หรือมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย
๓.	การเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/วิทยากร ๑. สูงกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือจังหวัด ๒. ระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือจังหวัด ๓. ต่ำกว่าเขตพื้นที่การศึกษา หรือจังหวัด ๔. ไม่เคยเป็น	(๔ คะแนน) ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่สูงสุดเพียงระดับเดียว โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๔.	ประสบการณ์ในการทำงาน ๑. ปัจจุบันปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานการศึกษา ๒. เคยปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานการศึกษา ๓. ไม่เคยปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานการศึกษา	(๓ คะแนน) ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจากหนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาตามแบบที่กำหนดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง เป็นต้น
๕.	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษา ๑. ระยะเวลา ๘ ปี ขึ้นไป	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษา ที่ระบุตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง นับถึงวันที่รับสมัคร

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
	๒. ระยะเวลา ๖ - ๗ ปี ๓. ระยะเวลา ๔ - ๕ ปี ๔. ระยะเวลา ๑ - ๓ ปี ๕. ระยะเวลา ๐ - ๑ ปี	๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	คัดเลือกวันสุดท้าย (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี)
๖.	<b>การพัฒนาตนเอง</b> คิดค้นคว้าหาความรู้ การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ๑. ๕ ครั้งขึ้นไป ๒. ๓ - ๔ ครั้ง ๓. ๑ - ๒ ครั้ง	(๓ คะแนน)  ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจากวุฒิบัตร คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่มีชื่อผู้สมัครแสดงว่าได้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หมายเหตุ หน่วยงานการศึกษา หมายถึง สถานศึกษา, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, สำนักงานการศึกษานอกโรงเรียน, แหล่งการเรียนรู้ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือตามประกาศกระทรวงหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗)

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์  
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต ๓ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

๒. สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑.	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๖ คะแนน	พิจารณาจาก การตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
๒.	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖ คะแนน	พิจารณาจาก ความรู้ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่
๓.	บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา	๖ คะแนน	พิจารณาจาก การแต่งกาย กริยา ท่าทาง ท่วงท่า วาจา การสื่อสาร
๔.	เจตคติและอุดมการณ์	๖ คะแนน	พิจารณาจาก ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ การประกอบคุณงาม ความดี ต่อตนเองครอบครัว และสังคม
๕.	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๖ คะแนน	พิจารณา ตามประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธี แก้ปัญหานั้นให้ เป็นที่ยอมรับได้

เขียนที่.....

วันที่.....

## หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....เป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง.....กลุ่ม/รร.....สังกัด.....  
เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกเมื่อวันที่.....จนถึง.....เป็นระยะเวลา.....ปี  
.....เดือน.....วัน ได้รับเงินเดือนในอัตราค่าจ้าง เดือนละ.....บาท(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....