



ที่ ศธ ๐๔๐๒๓/๒๙๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ขอนแก่นเขต ๓ ถนนเมืองพล-เวียงน้อย อำเภอพล
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๒๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ได้ดำเนินการประกาศรับสมัคร
บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา โดยรับสมัครระหว่าง
วันที่ ๑๕ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชัย เสนาโยธี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๔๓๔๑-๕๑๐๔ ต่อ ๑๑๒

โทรสาร ๐-๔๓๔๑-๕๒๐๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๖๕๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ,ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๕๗๑ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ (การอนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรารว่าง	เลขที่ตำแหน่ง
พนักงานธุรการ	บริการ	๑	พ๑๐๐๐๙๗

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๓ ค่าตอบแทน ตำแหน่งพนักงานธุรการ เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

๑.๔ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจต่อสัญญาได้อีก
ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

/๒. คุณสมบัติ.....

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีและเป็นที่ยังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ในสาขาวิชาบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการสำนักงาน

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ ในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร

จำนวน ๓ รูป

การศึกษา

ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

- ๓) สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครโดยจะต้องสำเร็จ
การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
(ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองแพทย์ ออกได้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ
ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) เอกสารประกอบการประเมินประวัติ, ผลงาน และวิสัยทัศน์ จำนวน ๓ เล่ม
ทั้งนี้เอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ - ๖ ให้นำฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบ และให้ผู้สมัครรับรอง
สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียม ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อย
บาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอก
รายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีมีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม
คุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและ
การได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น
เขต ๓ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร
ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น
เขต ๓ และทางเว็บไซต์ www.kkn๓.go.th

๕. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๖. วันสรรหาและเลือกสรรดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมคะแนนทุกภาคแล้ว
ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาค จากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย กรณีที่ได้
คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่า กรณีที่ภาค ก เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาค
ข มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า กรณีเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ และทางเว็บไซต์ www.kkn๓.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีการเลือกสรร เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จะจัดจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัคร โดยใช้ประกาศผลการเลือกสรรเป็นการเรียกตัวครั้งแรกในการทำสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๙.๑ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง
- ๙.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด
- ๙.๓ ผู้นั้นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างได้ตามกำหนด

๙.๔ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๓ จะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีอัตราว่างในภายหลังจากประกาศรับสมัครนี้ จะจัดจ้างพนักงานราชการจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้นๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อที่มีบัญชีเหลืออยู่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ของประกาศนี้

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร


๑๐.๑ การจัดจ้างและจ้าง จะดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินงวดตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยจะทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๒ การจ้างพนักงานราชการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทราบด้วย

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสนอง สุตสะอาด)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

กำหนดการดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี	สถานที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	สพป.ขอนแก่น เขต ๓ WWW.kkn๓.go.th
๒. รับสมัคร	วันที่ ๑๕ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ)	สพป.ขอนแก่น เขต ๓
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ภายใน ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	สพป.ขอนแก่น เขต ๓ WWW.kkn๓.go.th
๔. ดำเนินการเลือกสรรโดยการสอบข้อเขียน ภาค ก. ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมาย (๕๐ คะแนน) ภาค ข. ประเมิน ประวัติ,ผลงาน และ วิสัยทัศน์ (๕๐ คะแนน) ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดย การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)	วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สพป.ขอนแก่น เขต ๓
๕. ประกาศผลการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	สพป.ขอนแก่น เขต ๓ WWW.kkn๓.go.th

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน บริการ
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน
๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หลักฐาน จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมการประชุม
๓. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน และข้อมูลต่างๆ
๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ในสาขาวิชาบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการ สำนักงาน
๒. มีความรู้สามารถในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินสมรรถนะ (๑๕๐ คะแนน)
 - ๑.๑ สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)
 - ๑.๒ การประเมิน ประวัติ,ผลงาน และวิสัยทัศน์ (๕๐ คะแนน)
 - ๑.๓ การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๒. การสอบข้อเขียน ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

(๕๐ คะแนน)

๒.๑ นโยบายการศึกษาทุกระดับ ข่าวสารบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป

๒.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๒.๖ ความรอบรู้เกี่ยวกับงานธุรการ

๓. องค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนประเมินประวัติ ,ผลงาน, วิสัยทัศน์ (๕๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานธุรการ ๑.๑ เหมาะสมและสอดคล้องน้อย ๕ คะแนน ๑.๑ เหมาะสมและสอดคล้องปานกลาง ๑๐ คะแนน ๑.๑ เหมาะสมและสอดคล้องมาก ๑๕ คะแนน ๑.๑ เหมาะสมและสอดคล้องมากที่สุด ๒๐ คะแนน	๒๐	พิจารณาจากการเขียนวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานธุรการ ในสำนักงานที่มีความสอดคล้อง เหมาะสมเป็นไปได้ เนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔
๒	ประสบการณ์การทำงานด้านงานธุรการ ๒.๑ ต่ำกว่า ๑ ปี ๐ คะแนน ๒.๒ ๑ ปี ๒ คะแนน ๒.๓ ๒ ปี ๔ คะแนน ๒.๔ ๓ ปี ๖ คะแนน ๒.๕ ๔ ปี ๘ คะแนน ๒.๖ ๕ ปีขึ้นไป ๑๐ คะแนน (๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี)	๑๐	พิจารณาจากหนังสือรับรองจากหน่วยงาน องค์การที่เคยปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ
๓	ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานทางการศึกษาหรือสถานศึกษา ๓.๑ ต่ำกว่า ๑ ปี ๐ คะแนน ๓.๒ ๑ ปี ๒ คะแนน ๓.๓ ๒ ปี ๔ คะแนน ๓.๔ ๓ ปี ๖ คะแนน ๓.๕ ๔ ปี ๘ คะแนน ๓.๖ ๕ ปีขึ้นไป ๑๐ คะแนน (๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี)	๑๐	พิจารณาจากหนังสือรับรองจากหน่วยงาน องค์การที่เคยปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ
๔	การพัฒนาตนเอง ๔.๑ ระดับโรงเรียน/หมู่บ้าน ๒ คะแนน ๔.๒ ระดับตำบล/อำเภอ ๓ คะแนน ๔.๓ ระดับเขตพื้นที่/จังหวัด ๔ คะแนน ๔.๔ ระดับภาค/ชาติ ๕ คะแนน	๕	พิจารณาจากวุฒิบัตร, เกียรติบัตรผ่านการอบรมในระยะเวลา ๕ ปีย้อนหลัง
๕	การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือวิทยากร ๕.๑ ระดับโรงเรียน/หมู่บ้าน ๒ คะแนน ๕.๒ ระดับตำบล/อำเภอ ๓ คะแนน ๕.๓ ระดับเขตพื้นที่/จังหวัด ๔ คะแนน ๕.๔ ระดับภาค/ชาติ ๕ คะแนน	๕	พิจารณาจากคำสั่ง ,วุฒิบัตร, เกียรติบัตร ในระยะเวลา ๕ ปีย้อนหลัง
	รวม	๕๐	

๔. การสอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

- | | |
|--|----------|
| ๔.๑ ความรอบรู้ทั่วไป | ๑๐ คะแนน |
| ๔.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ | ๑๐ คะแนน |
| ๔.๓ ทักษะคติและแรงจูงใจ(แรงจูงใจในการทำงาน การกระตือรือร้น
ในการทำงานอดทนคติ จริยธรรม และคุณธรรม) | ๑๐ คะแนน |
| ๔.๔ ปฏิภาณไหวพริบ เซอร์ปัญญา การตอบปัญหา การแก้ปัญหา | ๑๐ คะแนน |
| ๔.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๑๐ คะแนน |