



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (จ้างเหมาบริการ ไม่มีประกันสังคม)

๑.๓ ขอบข่ายภารกิจและลักษณะงานที่ให้ปฏิบัติ

ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก...

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- (๔) เป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นเหตุที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

- (๑) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- (๒) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ ตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

/๔. เอกสารและหลักฐาน...

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง และฉบับสำเนา อย่างละ ๑ ชุด รับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยตนเองทุกหน้า ดังนี้

๔.๑ ใบคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันปิดรับสมัครคัดเลือก

๔.๒ ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัครคัดเลือก

๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองโดยแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เวชกรรม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร

๔.๖ เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการรับสมัครให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ โดยต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม กับการปฏิบัติงานราชการ

๕.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่กำหนดทุกประการ และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๕.๓ ผู้สมัครคัดเลือกต้องแจ้งสถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ในเขตจ่ายของทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร หากแจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้ได้รับการ คัดเลือกได้จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ ทราบทันที

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ และทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ www.spb3.go.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

วันและเวลาประเมิน สมรรถนะ	รายละเอียดการคัดเลือก
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	
วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จะแจ้งสถานที่สอบ ให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ที่เข้ารับการคัดเลือกฯ

๘. เกณฑ์การตัดสินการคัดเลือก

ผู้ผ่านการการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนจากมากไปหาน้อย หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จะประกาศผลการสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ www.spb3.go.th

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ ไว้มีกำหนดเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

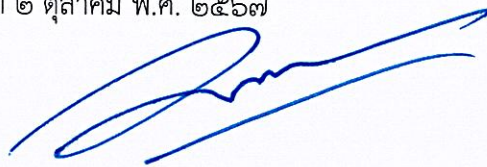
๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในครั้งแรกตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศไว้ โดยจะดำเนินการจ้างเมื่อได้รับการโอนเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว สำหรับการเรียกตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อรับบรรจุและแต่งตั้งในครั้งต่อไป จะทำเป็นหนังสือเรียกตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวัน นับตั้งแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร

๑๒. การยกเลิกผู้ได้รับการคัดเลือก

- ๑๒.๑ ผู้ยื่นขอสละสิทธิ์การแต่งตั้ง
 - ๑๒.๒ ผู้ยื่นไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด
 - ๑๒.๓ ผู้ยื่นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างตามวันที่กำหนดได้
 - ๑๒.๔ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร่องสิทธิ์ใด ๆ ก็ได้ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอำนาจ เหลือน้อย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

รายการ	วัน/เวลา
ประกาศรับสมัครคัดเลือก	ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ (เว้นวันหยุดราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	
- สอดคล้อง	วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗



องค์ประกอบและตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓
ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ความเหมาะสมกับตำแหน่งประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ๑. ที่อยู่ปัจจุบัน ๑.๑ อำเภอเดิมบางนางบวช ๑.๒ ต่างอำเภอ ๑.๓ ต่างจังหวัด ๒. วุฒิการศึกษา ๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตร (ปวช.)	๒๐ คะแนน (๑๐) ๑๐ ๙ ๘ (๑๐) ๑๐	พิจารณาจากการตอบคำถาม เกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติ การศึกษา ๑. พิจารณาจากทะเบียนบ้าน ๒. พิจารณาจากวุฒิการศึกษา วุฒิการศึกษา/ ใบระเบียนผลการเรียน
๒	ประวัติการทำงาน ๒.๑ มีประสบการณ์การทำงานตรงกับตำแหน่ง ที่สมัคร ๒.๒ ไม่มีประสบการณ์การทำงาน	๑๐ คะแนน ๑๐ ๘	พิจารณาจากเล่มผลงาน หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จากหน่วยงาน
๓	บุคลิกลักษณะที่วางตัว	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยามารยาท บุคลิกภาพ
๔	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๒๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถาม และการสื่อสาร
๕	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบ คำถามโดยมีหลักคิดและวิธี แก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถ อธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้น ให้เป็นที่ยอมรับได้
๖	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์	๒๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจเจตคติ อุดมการณ์ที่มีต่ออาชีพ

