



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคล
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	เจ้าหน้าที่ธุรการ
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน ๑ อัตรา
<u>อัตราค่าจ้าง</u>	เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เก็บ และค้นหาหนังสือ
- ๒) กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร
สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลตรวจสอบ
- ๓) การบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง (พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ติดต่อประสานงานราชการกับ
หน่วยงาน/สถานศึกษา)
- ๔) บริการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๑) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะการกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือสูงกว่า สาขาคอมพิวเตอร์ บริหารธุรกิจ การเงินและบัญชี หรือหน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office:Word, Excel, PowerPoint และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet ได้เป็นอย่างดี

๓) มีทักษะในการพิมพ์งานคอมพิวเตอร์ การติดต่อสื่อสาร และการประสานงานได้เป็นอย่างดี

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษา ให้ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปริมณฑล ถนนสละชีพ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัคร) | |
| ๒) สำเนาวุฒิการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย ฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่ออกให้โดยแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันสมัคร ซึ่งเป็นผลการตรวจร่างกายที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้า (ไม่ต้องขีดฆ่าสำเนาเอกสาร) พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารในวันสมัครด้วย

/ เจื่อนไข ...

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าในกรณีใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรือหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารอันเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์ จะไม่พิจารณาการจ้างให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ในภายหลังมิได้ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์ และหรือทางเว็บไซต์ <http://www.sesaopkn.go.th/>

๗. วัน เวลาและวิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ พิจารณาเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ท่วงทีวาจาและการสื่อสาร เจตคติในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมจากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์แต่ละท่านค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ และจะประกาศเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่านการคัดเลือกมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์ และทางเว็บไซต์ <http://www.sesaopkn.go.th/>

๑๐. ระยะเวลาการเริ่มปฏิบัติงาน

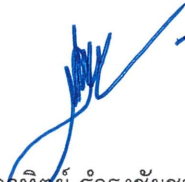
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์ จะจัดทำสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เริ่มปฏิบัติงานใน ๒ มกราคม ๒๕๖๗

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และผู้ผ่านการคัดเลือก จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่งไปแล้ว
- ๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๓) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิการจ้าง
- ๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว
- ๖) ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร
- ๗) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอภินันท์ อังระชัยชนะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงกาฬ

ปฏิทินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

ประกาศรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

รับสมัคร

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ดำเนินการคัดเลือก

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

จัดทำสัญญาจ้าง

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗