



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ)
ตำแหน่งพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ) ตำแหน่งพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติงานคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน บริการ

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานราชการ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ พ ๑๐๐๔๗๒

๑.๓ สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๕ ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ - ๑๓,๘๐๐ บาท/เดือน

๑.๖ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๗ ระยะเวลาการจ้าง ตามการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป (หมวด ๑ ข้อ ๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗)

ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑) วัณโรคระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก ไล่ออก จากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒) อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีหรือ ๓ ปี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๔-๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ จำนวน ๓ รูป

ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ คุณวุฒิทางการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย ดังนี้

๔.๒.๑ ประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcrip) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๓ สำเนา...

- ๔.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรสใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับข
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไว้ให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค ทั้งนี้ ให้นำเอกสารข้อ ๔.๑ - ๔.๕ ให้นำต้นฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบและ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับด้วยตนเอง

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- (๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท
- (๒) จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ กรณีแจ้งสถานที่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลัง ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ทราบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา ในการประเมินฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับประเมินสมรรถนะและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ เลขที่ ๖๖๖ ถนนนิเวศน์รัตน์ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ <https://www.nma6.go.th>

๘. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

หลักสูตรในการประเมินสมรรถนะพนักงานราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยจะดำเนินการการประเมินสมรรถนะในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน	
ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐ คะแนน	สัมภาษณ์	
รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน		

หมายเหตุ สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมในการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้มีคะแนนประเมิน ภาค ก. อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้มีเลขประจำตัวผู้สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรลำดับที่ก่อน อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ เลขที่ ๖๖๖ ถนนนิเวศน์รัตน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ <https://www.nma6.go.th>

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๑.๑ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

(๓) ผู้นั้นขอขอละสิทธิการจ้าง

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่า ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณี ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒ ของประกาศฯ นี้

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยผู้ได้รับการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ หากผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จะไม่รับการพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๒ ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาในหนังสือส่งตัวนั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิในการรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๑๒.๓ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และการจ้างดังกล่าวไม่มีข้อผูกพันต่อเนืองที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการในระหว่างปีงบประมาณ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศุภพงษ์ จันทรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ลงวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ เลขที่ตำแหน่ง พ ๑๐๐๔๗๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปในสำนักงาน การจัดการเอกสาร การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสารการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒. อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือ ๓ ปี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ



หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มบริการ

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ลงวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
ให้ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการศึกษาและสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น สังคม เศรษฐกิจ การเมืองของประเทศ
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ภาค ข. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์พิจารณาจาก

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์
๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์



กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต ๖

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒. รับสมัครคัดเลือก	วันที่ ๑๔ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ	ภายในวันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๔. ประเมินสมรรถนะ ภาค ก (ข้อเขียน) ความรู้ความสามารถทั่วไปและ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (สัมภาษณ์) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๕. ประกาศผลการคัดเลือกฯ	ภายในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

