



ประกาศโรงเรียนอนุบาลดาลุสม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3

ด้วยโรงเรียนอนุบาลดาลุสม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่งธุรการโรงเรียน จำนวน 1 อัตรา ค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท ปฏิบัติงานในสถานศึกษา การจ้างเป็นวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ในอัตราค่าจ้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 คำสั่งที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2567 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว4107 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แนวทางดำเนินการตามข้อเรียกร้องของธุรการโรงเรียน และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว44748 ลงวันที่ 17 กันยายน 2568 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็น ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้าง 15,000 บาท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 ชื่อตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้าง 15,000 บาท

1.1.1 อัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา

1.1.2 สถานที่ปฏิบัติงาน โรงเรียนอนุบาลดาลุสม และโรงเรียนบ้านจิกกลุ่ม

1.1.3 ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

- 1) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)
- 2) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล
- 3) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- 4) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติ ของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- 5) งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

//1.1.4 อัตราค่าจ้าง...

1.1.4 อัตราค่าจ้าง เดือนละ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

1.1.5 ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ดำเนินการจ้าง - เดือน กันยายน 2569 และจ้างต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (6) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (1) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- (2) มีความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (3) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point เป็นต้น
- (4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (5) รักงานบริการ มีจิตสาธารณะ
- (6) มีความขยัน และเสียสละเวลาให้แก่ทางราชการ

3. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบทางลิงค์

<https://forms.gle/X8HjSoUxEbNqFvQF8>

QR Code



หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องประชุม โรงเรียนอนุบาลतालसुम สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ในระหว่างวันที่ 16 - 22 ธันวาคม 2568 (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) กรณียื่นด้วยตนเองยื่นในวันทำการภาคเช้าตั้งแต่เวลา 08.30 – 11.30 น. และ ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา 12.30 – 15.30 น. สำหรับ ใบสมัครสามารถดาวน์โหลดได้จากทางเพจ เฟสบุ๊ค โรงเรียนอนุบาลतालसुम สพป.อบ.3 หรือขอรับได้ที่โรงเรียนอนุบาลतालसुम

3.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- (1) ใบสมัครเข้ารับการสรรหา

//(2) ปริญญาบัตร...

- (2) ปริญญาดุษฎีหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (สำเร็จก่อนวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย ฉบับสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
- (3) ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร ฉบับสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- (4) บัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่หมดอายุ ฉบับสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- (5) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- (6) หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ฉบับสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- (7) ผลงานที่ประกอบการประเมินฯ ตามรายละเอียดประกอบการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 3 เล่ม โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือชื่อด้วยตนเองทุกแผ่น (ถ้ามี นำมาในวันสอบข้อเขียน)

หมายเหตุ ในการนี้ เอกสาร หลักฐาน ที่ยื่นสมัคร สำเนาเอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง

3.3 เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาในใบสมัครทางลิงค์ <https://forms.gle/X8HjSoUxEBnGfVqF8>

QR Code



หรือยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมทั้งผลงานฯ(ถ้ามี) และต้องรับผิดชอบ ในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่มาสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจาก ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัคร เข้ารับคัดเลือกตามประกาศครั้งนี้เป็นโมฆะ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

3.4 ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

-ไม่มี

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนอนุบาลตาลชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์หรือไม่มีสิทธิ์ เข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตรา 15,000 บาท ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม 2568 ณ โรงเรียนอนุบาลตาลชุม และเฟสบุ๊ค โรงเรียนอนุบาลตาลชุม สฟ.อบ.3

5. หลักเกณฑ์ หลักสูตรและวิธีการสรรหา

หลักเกณฑ์ หลักสูตรและวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียนจะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินความเหมาะสม โดยการประเมินผลงาน และประเมินโดยการสัมภาษณ์ รายละเอียดหลักเกณฑ์ และหลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้

//ภาค ก. ความรู้...

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)
ให้ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน

ภาค ข. ประสิทธิภาพและผลงาน (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) ประเมินโดยวิธี

- ประเมินผลงาน 10 คะแนน

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) ประเมินโดยวิธี

- สอบสัมภาษณ์ 50 คะแนน

6. วัน เวลา และสถานที่สรรหา

โรงเรียนอนุบาลतालसुम สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 จะดำเนินการสรรหา ในวันอาทิตย์ที่ 28 ธันวาคม 2568 สถานที่ดำเนินการสรรหา จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ สรรหา ดังนี้

กำหนดการสรรหา

วัน เดือน ปี	รายการ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	หมายเหตุ
วันอาทิตย์ที่ 28 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป	ภาค ก. - ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ภาค ข. - ประเมินประวัติ ประสิทธิภาพและ ผลงาน	40 10	
เวลา 13.00 – 15.00 น.	ภาค ค. - ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์	50	

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยให้เรียงลำดับที่ ของผู้ที่
ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย

7.2 กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสอบภาค ก. มากกว่า เป็นผู้
อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ก. เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาค ข. เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับ ที่ดีกว่า
หากยังได้คะแนนภาค ข. เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

8. การประกาศผลการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการฯ การขึ้นบัญชี และการยกเลิกการขึ้นบัญชี

โรงเรียนอนุบาลतालसुम สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 จะประกาศ
รายชื่อผู้ผ่านการสรรหา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ภายในวันที่
29 ธันวาคม 2568 ณ โรงเรียนอนุบาลतालसुม และเฟสบุ๊ค โรงเรียนอนุบาลतालसुม สฟ.บ.บ.3

9. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

9.1 จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตรา 15,000 บาท ลำดับที่ 1 แทนตำแหน่งว่าง

9.2 ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงเดือนกันยายน 2569 โดยระยะเวลาการจ้างจะเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และไม่ผูกพันกับงบประมาณในปีถัดไปหรือข้าราชการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่บรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ

9.3 ผลการสรรหาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือก หรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

9.4 เอกสารหลักฐานประกอบการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เป็นการจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน โรงเรียนอนุบาลตาลชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นกรรมสิทธิ์ โรงเรียนอนุบาลตาลชุม ผู้สมัครไม่มีสิทธิขอรับคืน

ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใด เอกสารประกอบการรับสมัครไม่ครบตามประกาศฯ และผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสรรหา นี้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะไม่พิจารณาทำสัญญาจ้าง หรือจะถูกยกเลิกการจ้างทันที เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

โรงเรียนอนุบาลตาลชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้าง 15,000 บาท ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมี ผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหา หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และให้แจ้งโรงเรียนอนุบาลตาลชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2568



นางสาวเยาวลักษณ์ แสนทวีสุข
(ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลตาลชุม)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตรา 15,000 บาท
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลดาลุสม วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2568)

.....

ภาค ก.

ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

โดยการสอบข้อเขียน

1. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน

รายละเอียดประกอบการประเมิน ภาค ข. ประสิทธิภาพและผลงาน โดยการประเมินผลงาน
องค์ประกอบ/ตัวชี้วัดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน (10 คะแนน)
(แนบท้ายประกาศ โรงเรียนอนุบาลतालसुम ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2568)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
1	คุณวุฒิการศึกษา 1. สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป 2. ระดับปริญญาตรี	(2 คะแนน) 2 1	พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุด ที่ ก.ค.ศ. รับรองเพียงระดับเดียว
2	ประสบการณ์ในการทำงานในงานที่รับสมัคร (นับถึงวันสมัคร) 1. มากกว่า 3 ปี 2. 1 เดือน - 3 ปี	(2 คะแนน) 2 1	พิจารณาจากหนังสือรับรอง หน่วยงานของผู้สมัคร
3	การได้รับรางวัลยกย่อง เชิดชูเกียรติ สำหรับ ตนเอง	(1 คะแนน)	พิจารณาจากการได้รับเกียรติบัตร หรือหลักฐาน ที่มีชื่อความเป็นกร ยกย่องเชิดชู เกียรติบุคคลจาก หน่วยงาน ที่มีชื่อของผู้สมัคร หากไม่มีให้ 0
4	ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน	(1 คะแนน)	พิจารณาจากหลักฐานที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือ คณะทำงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวัน สุดท้ายของ การสมัครเข้ารับการ คัดเลือกที่มีชื่อของผู้สมัคร หากไม่มี ให้ 0
5	ภูมิลำเนา 1. ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดอุบลราชธานี 2. ภูมิลำเนาอยู่นอกพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี	(2 คะแนน) 2 1	พิจารณาจากการอาศัยอยู่ใน ภูมิลำเนานั้น ได้แก่ สถานที่เกิด หรือ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
6	แนวทางในการปฏิบัติงานในตำแหน่งธุรการ โรงเรียน ให้ผู้สมัครเขียนแนวทางในการ ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งธุรการโรงเรียนให้ ประสบผลสำเร็จ โดยเขียนให้สอดคล้องกับ ภาระงานตามบทบาทหน้าที่	(2 คะแนน)	พิจารณาจากแนวทางในการ ปฏิบัติ งานฯ ที่ผู้สมัครนำเสนอ ความยาวไม่ เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4

ปฏิทินการรับสมัครสรรหาบุคคลผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้าง 15,000 บาท
(แนบท้ายประกาศ โรงเรียนอนุบาลतालसुम ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2568)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัคร	15-21 ธันวาคม 2568	
2	รับสมัคร	22-26 ธันวาคม 2568	
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์ เข้ารับการคัดเลือก	27 ธันวาคม 2568	
4	ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการ ดังนี้ ภาค ก สอบข้อเขียน - ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถในการ ปฏิบัติหน้าที่ ภาค ข ประวัติประสบการณ์ผลงาน - ประเมินจากผลงาน ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประเมินโดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์	28 ธันวาคม 2568	
5	ประกาศผลการคัดเลือก	29 ธันวาคม 2568	
6	รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจาก สพป.อบ. 3	