



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศร
๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงาน
ราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง
มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น
พนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๖๖๗ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาทต่อเดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และอาจ
ต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๔ ปี โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง
ลงทะเบียน

(๒) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสาร หลักฐาน จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมการประชุม

(๓) พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน และข้อมูลต่าง ๆ

(๔) จัดทำ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ตามระเบียบ
วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

- (๕) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นองค์การมหาชนหรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์หรือสามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา
- ๒) มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหา ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ภาควิชาเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาควิชาเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม ห้ามใส่กางเกงยีนส์ เสื้อยัด กางเกงขาสั้น รองเท้าให้สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นเท่านั้น

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) ให้ส่งเอกสารการเขียนวิสัยทัศน์ ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร Th Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ไม่ต้องมีเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ชุด
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร (ในกรณีที่ไม่สามารถนำทะเบียนบ้านฉบับจริงไปแสดงได้ ให้ดำเนินการติดต่อขอคัดลอกทะเบียนบ้านที่ว่าการอำเภอหรือเทศบาลใดก็ได้นำไปใช้แทน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๖) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ และออกให้แล้วไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ชุด

ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และฉบับสำเนาให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ยกเว้น ใบรับรองแพทย์ให้ใช้ฉบับจริงเท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

ผู้สมัครต้องปฏิบัติตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) อย่างเคร่งครัด โดยสวมหน้ากากอนามัยทางการแพทย์หรือหน้ากากผ้า ทุกครั้งเมื่อมาติดต่อกับหน่วยรับสมัครสอบ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ สำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว จะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.mkare1.go.th>

๕. หลักเกณฑ์ หลักสูตร และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ดังนี้

๕.๑ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

- ๑) สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา
- ๗) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๘) คุณธรรม จริยธรรม ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงาน
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ และการเขียนวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

๕.๒.๑ การเขียนวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานธุรการ (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากการเขียนวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานธุรการ ในสำนักงานที่มีความสอดคล้องเหมาะสมเป็นไปได้ เนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร Th Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ

๕.๒.๒ การสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสารจากใบสมัคร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม ดังนี้

- ๑) ประวัติส่วนตัว และการศึกษา
- ๒) บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา
- ๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ เชี่ยวชาญ หลักคิดและวิธีการแก้ปัญหา
- ๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ๖) เจตคติและอุดมการณ์

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และเมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยแต่ละวิชาได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

๖. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ จะดำเนินการเลือกสรร โดยการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และจากการเขียนวิสัยทัศน์ ตามกำหนดการ ดังนี้

วัน /เวลา	การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน	วิธีการประเมิน
วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน สมรรถนะ ครั้งที่ ๑		
วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑ สัมภาษณ์ ๒. จากการเขียนวิสัยทัศน์	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์, จากการเขียน วิสัยทัศน์

หมายเหตุ สำหรับสถานที่ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) หรือประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะในแต่ละครั้ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) แต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.mkarea1.go.th>

๘.๑ การประกาศรายชื่อ

บัญชีรายชื่อจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์,เขียนวิสัยทัศน์) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และการตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๘.๒ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจากผู้ผ่านเกณฑ์ มีกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีการเลือกสรร เว้นแต่มีประกาศรับสมัครเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้าง
- (๔) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน และเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ กำหนด

(๕) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

(๖) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัคร กรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครนี้

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ จะจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ที่ผ่านการเลือกสรร ตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติงบประมาณการจ้างแต่ละครั้ง แต่ไม่เกินคราวละสี่ปี

๙.๒ การทำสัญญาจ้าง

๙.๒.๑ จัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งแรก ตามลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครไว้

๙.๒.๒ สำหรับการเรียกตัวในครั้งต่อไป จะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีไว้เป็นรายบุคคลโดยทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในใบสมัคร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการเลือกสรรที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี

๙.๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) หากได้รับงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องให้กับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น

๙.๔ การจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด และในระหว่างปีงบประมาณหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างสามารถบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือ
ให้ท่านได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและขอให้แจ้งสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ ภูมิทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑

กำหนดการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ)	ระหว่างวันที่ ๑ – ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)	ภายในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕
๔. ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)	วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑	ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๖. ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)	วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕
๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕
๘. รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕



เลขประจำตัวผู้สมัคร

ใบสมัครสรรหาบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- เกิดที่จังหวัด
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ ณ จังหวัด.....วันออกบัตรหมดอายุวันที่
- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....
- คุณวุฒิ ☐ วุฒิ (วุฒิย่อ).....สาขาวิชา.....
สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา/สถาบันการศึกษา.....ปี พ.ศ.....
- ประสบการณ์ในการทำงาน.....
ความสามารถพิเศษ.....
- หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร ที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้
 - ☐ 7.1 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)
 - ☐ 7.2 สำเนาวุฒิการศึกษา ใบประกาศนียบัตร
 - ☐ 7.3 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
 - ☐ 7.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ☐ 7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ☐ 7.6 ใบรับรองแพทย์ (ของรัฐ) ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
 - ☐ 7.7 เอกสารการเขียนวิสัยทัศน์ ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4
 - ☐ 7.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครและขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริง หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น ในการสรรหาและเลือกสรรฯ ในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของกรรมการตรวจคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการรับสมัครเข้ารับ การเลือกสรรแล้ว เอกสาร () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วนเพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ☐ ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....