



**ประกาศโรงเรียนบ้านนาแก**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๓**

ด้วยโรงเรียนบ้านนาแก มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนบ้านนาแก ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั้ ๓ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๕๙๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดสรรอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๔๔๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๓ ที่ ศธ ๐๔๑๘๕/๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๓ พิจารณาแล้วอนุญาตให้โรงเรียนดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนโรงเรียนบ้านนาแก แทนตำแหน่งว่างได้ เพื่อลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการ เรียนการสอนของครู และให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล รายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และอัตราค่าตอบแทน**

- ๑.๑ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

**๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

- ๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติโดยอนุโลมตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๒.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
- ๒.๓ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

**๓. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่**

๓.๑ งานด้านสารบรรณ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-Office

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- จัดทำบันทึกและหนังสือราชการโต้ตอบกับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรม

สัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

๓.๒ งานธุรการทั่วไป

- งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

- งานพัสดุ จัดลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
  - งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
  - งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้มารับบริการ หรือติดต่อราชการ
- ๓.๓ งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ AMSS++ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ
- ๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้**

**๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันทำสัญญาฯ)
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- ๑๑) ไม่เป็นภิกษุณีหรือแม่ชี ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร

**๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๔.๒.๑ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป (สำหรับผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสามารถสมัครได้ แต่ต้องได้รับค่าตอบแทนในอัตราจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท)
- ๔.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้
- ๔.๒.๓ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ดังต่อไปนี้
  - ๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร
  - ๒) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บรักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
  - ๓) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูลการสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT
  - ๔) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
  - ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องอำนวยการ โรงเรียนบ้านนาแก ตั้งแต่วันที่ ๕-๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

### ๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๓ รูป
  - ๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิ และสำเนาแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่ามีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ
- ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ ได้แก่
- (๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (๒) วัณโรคในระยะติดต่อ
  - (๓) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น
- ทั้งนี้ ให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย และเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาต้องรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ

### ๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ให้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรที่แนบท้ายประกาศ

## ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านนาแก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนบ้านนาแก และที่เพจ Facebook โรงเรียนบ้านนาแก

#### ๘. วัน เวลาและสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนบ้านนาแก จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนบ้านนาแก ดังนี้

วัน/เวลาสอบ	เวลา	รายการ	คะแนนเต็ม
วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. - ๐๙.๒๐ น.	๑. ความรู้ความสามารถตามข้อบ่งชี้ ภารกิจและหน้าที่ (ปรนัย ๒๐ ข้อ)	๒๐ คะแนน
	๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๒. สอบภาคปฏิบัติ	๓๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนบ้านนาแก และที่เพจ Facebook โรงเรียนบ้านนาแก

#### ๑๑. การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนบ้านนาแก จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกปฏิบัติงาน ตำแหน่ง อธิการโรงเรียนบ้านนาแก ลำดับที่ ๑ โดยไม่มีการขึ้นบัญชี ผู้ได้รับการคัดเลือกลำดับที่ ๑ จะต้องรายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ โรงเรียนบ้านนาแก ตำบลระเว อำเภอบึงสามพัน จังหวัดอุบลราชธานี หากไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

อนึ่ง ในระหว่างปีงบประมาณหรือระหว่างการปฏิบัติงาน หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นางสาววิมลวรรณ จันทร์เพชร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาแก

**กำหนดการ**  
**คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๓**  
**โรงเรียนบ้านนาแก**  
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านนาแก ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙)

<b>๑. ประกาศรับสมัคร</b>	วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙
<b>๒. รับสมัคร</b>	วันที่ ๕- ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
<b>๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์</b>	วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙
<b>๔. สอบ</b> ๑. เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๐๙.๒๐ น. ความรู้ความสามารถตาม ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ (ปรนัย ๒๐ ข้อ) ๒. เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. สอบภาคปฏิบัติ ๓. เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่งโดยวิธีสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนบ้านนาแก
<b>๕. ประกาศผลการคัดเลือก</b>	วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙
<b>๖. รายงานตัว</b>	วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙
<b>๗. ทำสัญญาจ้าง</b>	วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙
<b>๘. จัดส่งประกาศผลการ คัดเลือกไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๓</b>	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

หลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน  
โรงเรียนบ้านนาแก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๓  
แนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านนาแก ฉบับลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ตำแหน่ง อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาค ก การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๒๐ คะแนน)

วิชาที่สอบ	ข้อสอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรงเรียนบ้านนาแก และชุมชนบ้านนาแก - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๓ เป็นต้น - การเป็นธุรการที่ดีของโรงเรียนบ้านนาแก	ปรนัย ๒๐ ข้อ (ข้อละ ๑ คะแนน)	๒๐ คะแนน	
๒. ความรู้ความสามารถตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่			

ภาค ข ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) (คะแนน ๓๐ คะแนน)

วิชาที่สอบ	ข้อสอบ	คะแนน	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑. สอบปฏิบัติพิมพ์หนังสือราชการในส่วนของบันทึกข้อความ	สอบปฏิบัติ	๑๕	๓๐	
๒. สอบปฏิบัติพิมพ์ หนังสือคำสั่งเอกสารราชการโต้ตอบจากโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด	สอบปฏิบัติ	๑๕		

ภาค ค ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	หลักฐานแนวทาง/ ในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑	ประวัติการศึกษา (๑)ปริญญาตรีขึ้นไป (๒) ปวส. (๓) ปวช.	(๑๐) ๑๐ ๘ ๖	- วุฒิการศึกษา,ปริญญาบัตร - สำเนาใบรายงานผลการเรียน - เอกสารการสำเร็จการศึกษา	๑๐ คะแนน
๒	บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา (๑) การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่ง มีสัมมาคารวะ การใช้ภาษาในการสื่อสารถูกต้อง (๒) การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่ง มีสัมมาคารวะ การใช้ภาษาในการสื่อสารค่อนข้างถูกต้อง (๓) การแต่งกายไม่ค่อยสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่ง มีสัมมาคารวะเล็กน้อย การใช้ภาษาในการสื่อสารไม่ค่อยถูกต้อง	(๕) ๕ ๔ ๓	- ลักษณะการแต่งกาย - ลักษณะการพูดจา - กริยาท่าทาง - การมีสัมมาคารวะ - การใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	๕ คะแนน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	หลักฐานแนวทาง/ ในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
๓	ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ (๑) มีประสบการณ์ธุรการและงาน สารบรรณ โดยตรง (๒) เคยทำงานในด้านงานสารบรรณมาบ้าง (๓) เคยทำงานด้านเอกสารมาบ้าง (๔) ไม่เคยทำงานด้านเอกสาร	(๑๐) (๑๐) (๘) (๖) (๔)	- ประสบการณ์ทำงานด้านธุรการ และงานสารบรรณโดยตรง - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการทำงานในหน้าที่ธุรการ และงานสารบรรณ	๑๐ คะแนน
๔	การมีปฏิภาณไหวพริบ (๑) ตอบคำถามได้ตรงประเด็น และสามารถบอกข้อเสนอแนะ และมีเหตุผล (๒) ตอบคำถามตรงประเด็น (๓) ตอบคำถามได้บ้างไม่ได้บ้าง (๔) ตอบคำถามไม่ได้เลย	(๑๐) (๑๐) (๘) (๖) (๔)	- พิจารณาจากการตอบคำถามตรงประเด็นในการทำงานด้านธุรการ โรงเรียนและงานสารบรรณ	๑๐ คะแนน
๕	เจตคติ อุทิศตน จิตอาสา การอุทิศเวลา (๑) มีเจตคติ อุทิศตน จิตอาสา การอุทิศเวลาต่ออาชีพ ธุรการโรงเรียน (๒) มีเจตคติ อุทิศตนต่ออาชีพธุรการโรงเรียน (๓) มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพธุรการ (๔) ไม่มีเจตคติและอุทิศตนเลย	(๕) ๕ ๓ ๒ ๐	- ความคิดสร้างสรรค์ - เจตคติที่ดีต่ออาชีพธุรการ โรงเรียน - อุทิศตนความเป็นธุรการ - แนวคิดในการพัฒนาอาชีพ ธุรการโรงเรียน	๕ คะแนน
๖	ความสามารถพิเศษ (๑) มีความสามารถพิเศษ ๕ อย่าง ขึ้นไป (๒) มีความสามารถพิเศษ ๔ อย่าง (๓) มีความสามารถพิเศษ ๓ อย่าง (๔) มีความสามารถพิเศษ ๒ อย่าง	(๑๐) (๑๐) (๘) (๖) (๔)	- เอกสารที่แสดงความสามารถต่าง ๆ เช่น วุฒิบัตร/เกียรติบัตร - ผลงานที่ได้รับรางวัล - เอกสารอื่น ๆ ที่แสดงความสามารถพิเศษ	๑๐ คะแนน
<b>รวม</b>		<b>๕๐ คะแนน</b>		