

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๙๘ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๓๑๖๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๖๑๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๐/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑) ค่าตอบแทน คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๖,๗๐๐ บาท

๒) สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กำหนดไว้

๓) ระยะเวลา...

๓) ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ และอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ถ้ามีการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างพนักงานราชการต่อเนื่องตามกรอบอัตรากำลัง จะทำการต่อสัญญาจ้างจากพนักงานราชการรายเดิมที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่อง ที่จะนำไปสู่การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีภิกษุสามเณรเรียนวิชาหรือสอบแข่งขันอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการ หรือทำงานในหน่วยงานของรัฐและในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้ใบสมัครตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้เท่านั้น สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการสมัครสอบ ได้ทางเว็บไซต์ https://www.srn1.go.th/ **และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง** ณ ห้องประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ เลขที่ ๓๔๘ หมู่ที่ ๒๐ ถนนสุรินทร์-ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ **ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ เอกสาร...

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา ดังนี้

๑) ใบสมัคร (ผู้สมัครสามารถมารับได้ที่สถานที่รับสมัคร) จำนวน ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายในคราวเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาประกาศนียบัตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปวส.) จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น หนังสือการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ,ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่หลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน), ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๙ และใบ สด. ๔๓) เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

๘) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งรับรองโดยแพทย์ ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับจริง นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๘.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๘.๓) โรคยาเสพติดให้โทษ

๘.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๘.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๙) รายงานประวัติและผลงาน ตามแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ กำหนด จำนวน ๓ เล่ม

<u>ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครและสำเนาหลักฐานเอกสารทุกฉบับ ตามข้อ ๒) – ๗) ให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ด้วยปากกาสีน้ำเงิน</u>

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๒) จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบเนื่องจากมีการทุจริตเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร โดยจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๑) ขอรับใบสมัครที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ https://www.srn1.go.th/

๒) กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครซึ่งประกอบด้วย บัตรประจำตัวผู้สมัครและใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย

๓) ติดรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และติดรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๔) ยื่นเอกสาร...

๔) ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

๕) เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสอบตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในทะเบียนการรับสมัครเป็นหลักฐาน พร้อมกับรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ขอสงวนสิทธิรับการพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการ และได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าวจะมีผลให้ผู้สมัครนั้นไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่สมัคร

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือเอกสารปลอม หรือวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร หรือเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. ไม่รับรอง อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น หรือหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารอันเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต ๑ จะไม่พิจารณาการจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังมิได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ https://www.srn1.go.th/

๕. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยการสอบข้อเขียนและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรายละเอียดหลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร แนบท้ายประกาศนี้

๖. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามกำหนดการดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	**ภาค ก** ความรู้ความสามารถทั่วไป **ภาค ข** ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันพุธที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	รายงานประวัติและผลงาน	๕๐ คะแนน	คณะกรรมการประเมินเอกสาร

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

หมายเหตุ : สถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ผู้นั้นต้องเข้าสอบตามหลักสูตรที่กำหนด โดยเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีคะแนนภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (รายงานประวัติและผลงาน) มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย **ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ https://www.srn1.go.th/

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๙.๑ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และเมื่อพ้นกำหนดการขึ้นบัญชีแล้ว ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายใดยังไม่ได้รับการว่าจ้างให้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

๙.๒ ผู้ผ่าน...

๙.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามวัน เวลา ที่กำหนด

๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง

๔) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๙.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการสั่งจ้างให้เป็นพนักงานราชการ หรือยื่นเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จหรือเอกสารปลอมจะไม่พิจารณาสั่งจ้าง ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการจ้างไปแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งจ้าง หรือสั่งให้ให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๑๐. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นหนังสือเรียกตัว ตามลำดับที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในประกาศให้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศไว้

๑๐.๒ การเรียกตัวในครั้งต่อ ๆ ไป หากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาโดยตรงเป็นรายบุคคล ตามลำดับ ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๗ วันแต่ไม่เกิน ๑๐ วันนับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง ตามที่อยู่ที่ปรากฏในเอกสารใบสมัคร และจะมีการประสานเบื้องต้นทางโทรศัพท์ ตามเบอร์โทรศัพท์ที่ปรากฏในเอกสารใบสมัคร

ทั้งนี้ การจ้างพนักงานราชการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด

อนึ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหาและเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเขตต์อรัญ ธรรมรักษ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

ปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานธุรการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙)

กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลา
๑. ประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร	วันที่ ๙ – ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
๔. ประเมิน ภาค ค ประวัติและผลงาน	วันที่ ๒๓ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
๕. สอบข้อเขียน **ภาค ก** ความรู้ความสามารถทั่วไป **ภาค ข** ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
๖. ประเมิน ภาค ค สัมภาษณ์	
๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
๘. วันทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน	๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙)

.....

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน บริการ
ตำแหน่งเลขที่ พ ๑๐๑๑๙
สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปในสำนักงาน การจัดการเอกสาร การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม 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 ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙)

.....

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗. นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม

๙. วินัยและการรักษาวินัย

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ด้านการจัดการงานเอกสาร การจดบันทึกและสรุปรายงาน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียด ดังนี้

๑. ประวัติและผลงาน (คะแนน ๕๐ คะแนน) โดยประเมินจากรายงานประวัติและผลงานตามรายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด

๒. ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนน ๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน
๒.๒ การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน
๒.๓ เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน
๒.๔ วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน
๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักคะแนนการประเมิน
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	**ประวัติ และประสบการณ์**	**(๒๕ คะแนน)**	
	๑.๑ ประวัติการศึกษา ๑) ปริญญาตรีขึ้นไป ๒) ปวส.	**(๕ คะแนน)** ๕ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจาก เอกสารหลักฐานระดับการศึกษาสูงสุดเพียงระดับเดียว ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารหลักฐานการศึกษาทุกระดับการศึกษา โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หากไม่ลงลายมือชื่อรับรองหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๑.๒ ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานการศึกษา ๑) หน่วยงานในกลุ่ม/หน่วย สังกัด สพท. ๒) หน่วยงานในสังกัด สพฐ. ๓) หน่วยงานการศึกษาอื่น	**(๕ คะแนน)** ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจาก สำเนาคำสั่งจ้างหรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน **ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร** โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากไม่ลงลายมือชื่อรับรองหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๑.๓ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑) ระยะเวลา ๕ ปี ขึ้นไป ๒) ระยะเวลา ๔ ปี ๓) ระยะเวลา ๓ ปี ๔) ระยะเวลา ๒ ปี ๕) ระยะเวลา ๑ ปี	**(๕ คะแนน)** ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจาก ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสำเนาคำสั่งจ้าง หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากไม่ลงลายมือชื่อรับรองหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
			ให้ได้ ๐ คะแนน
	๑.๔ ภูมิลำเนา ๑) ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดสุรินทร์ ๒) ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดสุรินทร์	**(๕ คะแนน)** ๕ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจาก การมีชื่ออยู่ในทะเบียน (ทร.๑๔) ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากไม่ลงลายมือชื่อรับรองหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๑.๕ การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/วิทยากร ที่บ่งบอกถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ๑) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด ๒) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ศูนย์เครือข่าย ๓) ระดับสถานศึกษา	**(๕ คะแนน)** ๕ คะแนน ๓ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจาก เอกสาร หลักฐาน คำสั่ง หนังสือเชิญ หรือเอกสารอื่น ๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยให้แนบสำเนาหลักฐานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หากไม่ลงลายมือชื่อรับรองหรือไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
๒	**ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง** ให้ผู้สมัครเขียนผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ ๑) สอดคล้อง เหมาะสมมากที่สุด ๒) สอดคล้อง เหมาะสมมาก ๓) สอดคล้อง เหมาะสมปานกลาง ๔) สอดคล้อง เหมาะสมน้อย	**(๒๕ คะแนน)** ๒๕ คะแนน ๒๐ คะแนน ๑๕ คะแนน ๑๐ คะแนน	พิจารณาจาก รายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี โดยมีเนื้อหา ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ และภาคผนวกไม่เกิน ๑๐หน้ากระดาษ A๔ ทั้งนี้ **<u>หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาและไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code</u>**

รายงานประวัติและผลงาน
ตามรายละเอียดองค์ประกอบและตัวชี้วัด

โดย

ชื่อ - สกุล.....

เพื่อใช้ประกอบการประเมินสำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

แบบรายงานประวัติและผลงาน
เพื่อใช้ประกอบการประเมิน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

๑. ชื่อ – ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน
๓. ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

<u>ตอนที่ ๑ ประวัติ และประสบการณ์</u>

๑.๑ ประวัติการศึกษา

๑) ( ) ระดับ ปวส. ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
จาก.....
๒) ( ) ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
จาก.....
๓) ( ) อื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ.....
จาก.....

พิจารณาจากเอกสารหลักฐานระดับการศึกษาสูงสุดเพียงระดับเดียว ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารหลักฐานการศึกษาทุกระดับการศึกษา โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ **(เอกสารประกอบหน้า.....)**

๑.๒ ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานการศึกษา

๑) ( ) หน่วยงานในกลุ่ม/หน่วย สังกัด สพท.
๒) ( ) หน่วยงานในสังกัด สพฐ.
๓) ( ) หน่วยงานการศึกษาอื่น

พิจารณาจาก สำเนาคำสั่งจ้างหรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรอง การปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ **(เอกสารประกอบหน้า.....)**

๑.๓ ประสบการณ์การทำงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานตำแหน่ง

ที่	วัน/เดือน/ปี (ตั้งแต่เริ่มจ้าง ถึง สิ้นสุดการจ้าง)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติงาน	รวมระยะเวลา (.....ปี.....เดือน)
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น				

พิจารณาจาก ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามสำเนาคำสั่งจ้าง หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๑.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่.....
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....

๒.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่.....
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....

๓.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่.....
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๔. ภูมิลำเนา

๑) ( ) ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดสุรินทร์

๒) ( ) ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดสุรินทร์

พิจารณาจาก การมีชื่ออยู่ในทะเบียน (ทร.๑๔) ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๕. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/วิทยากร ที่บ่งบอกถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

๑) ( ) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด

๒) ( ) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ศูนย์เครือข่าย

๓) ( ) ระดับสถานศึกษา

พิจารณาจากเอกสาร หลักฐาน คำสั่ง หนังสือเชิญ หรือเอกสารอื่น ๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยให้แนบสำเนาหลักฐานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ **(เอกสารประกอบหน้า.....)**

<u>ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง</u>

ให้ผู้สมัครเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์

พิจารณาจาก รายงานผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี โดยมีเนื้อหา ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ และภาคผนวก ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ทั้งนี้ **<u>หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา และไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code</u> (เอกสารประกอบหน้า.....)**

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจภายหลังพบว่าเป็นข้อมูลหรือเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ถูกต้องตามเป็นจริง ถือว่าหมดสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัคร

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

เลขประจำตัวผู้สอบ

ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

(โปรดเขียนด้วยตัวบรรจง)

ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1

---

1. ชื่อ – นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
2. อายุนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน)
3. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ระบุตัวย่อ.....สาขา.....
   สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
   วุฒิการศึกษาสูงสุด (ถ้ามี) ระบุตัวย่อ.....สาขาวิชาเอก.....
   สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
   ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
4. อาชีพปัจจุบัน O ลูกจ้างหรือพนักงานหน่วยงานรัฐบาล/เอกชน O กำลังศึกษาต่อ O อื่นๆ.....
   อายุการทำงาน.....ปี
   สถานที่ทำงาน.....สังกัด/จังหวัด.....โทร.....
5. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ จังหวัด.....
   หมดอายุวันที่.....
6. สถานที่ติดต่อได้บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
   ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
   เบอร์โทร..... E-Mail.....
7. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว รวม.....รายการ ดังนี้

O 7.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว	จำนวน 3 รูป
O 7.2 สำเนาวุฒิการศึกษา/ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ	จำนวน 1 ฉบับ
O 7.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน	จำนวน 1 ฉบับ
O 7.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)	จำนวน 1 ฉบับ
O 7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
O 7.6 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน.....ฉบับ
O 7.7 ใบรับรองแพทย์	จำนวน 1 ฉบับ
O 7.8 รายงานประวัติและผลงาน	จำนวน 3 เล่ม

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสอบครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆในภายหลังทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2569

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	**บันทึกของเจ้าหน้าที่การเงิน**	**บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร**
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า ○ มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัคร ○ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2569	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือก จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2569	ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ ฉบับจริงพร้อมฉบับสำเนาแล้ว ปรากฏว่า ○ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ○ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2569

รายงานประวัติและผลงาน
ตามรายละเอียดองค์ประกอบและตัวชี้วัด

โดย

ชื่อ - สกุล.....

เพื่อใช้ประกอบการประเมินสำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

แบบรายงานประวัติและผลงาน
เพื่อใช้ประกอบการประเมิน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

๑. ชื่อ – ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน
๓. ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

<u>ตอนที่ ๑ ประวัติ และประสบการณ์</u>

๑.๑ ประวัติการศึกษา

๑) ( ) ระดับ ปวส. ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
จาก.....
๒) ( ) ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
จาก.....
๓) ( ) อื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ.....
จาก.....

พิจารณาจากเอกสารหลักฐานระดับการศึกษาสูงสุดเพียงระดับเดียว ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารหลักฐานการศึกษาทุกระดับการศึกษา โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ **(เอกสารประกอบหน้า .....)**

๑.๒ ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานการศึกษา

๑) ( ) หน่วยงานในกลุ่ม/หน่วย สังกัด สพท.
๒) ( ) หน่วยงานในสังกัด สพฐ.
๓) ( ) หน่วยงานการศึกษาอื่น

พิจารณาจาก สำเนาคำสั่งจ้างหรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรอง การปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ **(เอกสารประกอบหน้า.....)**

๑.๓ ประสบการณ์การทำงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานตำแหน่ง

ที่	วัน/เดือน/ปี (ตั้งแต่เริ่มจ้าง ถึงสิ้นสุดการจ้าง)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติงาน	รวมระยะเวลา (.....ปี.....เดือน)
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น				

พิจารณาจาก ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามสำเนาคำสั่งจ้าง หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๑.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่..... .....
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....

๒.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่..... .....
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....

๓.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่..... .....
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๔. ภูมิลำเนา

๑) ( ) ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดสุรินทร์

๒) ( ) ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดสุรินทร์

พิจารณาจาก การมีชื่ออยู่ในทะเบียน (ทร.๑๔) ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๕. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/วิทยากร ที่บ่งบอกถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

๑) ( ) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด

๒) ( ) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ศูนย์เครือข่าย

๓) ( ) ระดับสถานศึกษา

พิจารณาจากเอกสาร หลักฐาน คำสั่ง หนังสือเชิญ หรือเอกสารอื่น ๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยให้แนบสำเนาหลักฐานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ **(เอกสารประกอบหน้า.....)**

<u>ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง</u>

ให้ผู้สมัครเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์

พิจารณาจาก รายงานผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี โดยมีเนื้อหา ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ และภาคผนวก ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ทั้งนี้ **<u>หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา และไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code</u> (เอกสารประกอบหน้า .....)**

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจภายหลังพบว่าเป็นข้อมูลหรือเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ถูกต้องตามเป็นจริง ถือว่าหมดสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัคร