



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั ง ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๙๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ ในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒๖ ชื่อตำแหน่ง และ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๖๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

กลุ่มงาน บริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท**

**๑.๓ สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

**๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑) ด้านการปฏิบัติงาน**

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุน ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

/(๓) ดำเนินการ...

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

## ๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การจ้างพนักงานราชการถือเป็นการจ้างโดยไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยน สถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินกว่า ๖๐ ปี นับถึงวันสุดท้าย

ของการรับสมัคร

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาじณ หรือติดยาเสพติดใดๆ

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร หรือนักพรต หรือนักบวช ในศาสนาใดๆ

๒.๑.๑๐ เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒.๑.๑๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสรรต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑) วัณโรค

(๒) โรคเท้าช้าง

(๓) โรคเสพติดให้โทษ

/(๔) โรคพิษสุรา.....

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาหรือเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (ชั้น ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบใบสมัครที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วทุกฉบับ

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ คุณวุฒิการศึกษาฉบับจริง พร้อมสำเนา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของทางราชการ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย) โดยระบุว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

ทั้งนี้เอกสารตามข้อ ๓.๒.๒ , ๓.๒.๓ , ๓.๒.๔ และ ๓.๒.๕ ให้นำฉบับจริงไปแสดงในวันสมัคร และสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและการรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

### ๓.๓ การยื่นใบสมัคร

๓.๓.๑ ผู้สมัครต้องขอรับใบสมัคร และต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบถ้วน ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๓.๓.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูล รายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดทุกประการ

๓.๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องลงลายมือชื่อผู้สมัครในใบสมัคร ต่อหน้าเจ้าหน้าที่

#### ๔. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร ให้ชัดเจน พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ อันมิผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครรายนั้น โดยจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

#### ๕. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

๕.๒ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบเนื่องจาก มีการทุจริตเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน โดยจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกาทุจริต

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ และทางเว็บไซต์ [www.Sukhothai1.go.th](http://www.Sukhothai1.go.th)

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติงาน ตามหลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้(เอกสารหมายเลข ๑)

#### ๘. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลาและวิชาที่สอบ ดังนี้

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)	หมายเหตุ
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ภาค ก. การสอบข้อเขียน	๕๐	
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ข. การสอบสัมภาษณ์	๕๐	

๘.๒ สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบพร้อมการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ รวมทั้ง ๒ ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนน การสอบภาค ก. มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า กรณีได้คะแนน ภาค ก. เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่ยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และทางเว็บไซต์ [www.Sukhothai1.go.th](http://www.Sukhothai1.go.th)

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย และขึ้นบัญชีมีกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### ๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- ๑๑.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรไปแล้ว
- ๑๑.๒ ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ๑๑.๓ ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างภายในวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด
- ๑๑.๔ ผู้ขึ้นบัญชีไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด
- ๑๑.๕ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๑๑.๖ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว
- ๑๑.๗ ตรวจสอบพบว่าภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

#### ๑๒. การทำสัญญาจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ จะจ้างและเริ่มปฏิบัติงานต่อเมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติการจ้างและจัดสรรงบประมาณในการจ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว สำหรับการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปให้เป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๑๒.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการจ้างครั้งแรกให้รายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคนที่จะต้องทราบประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร สำหรับการจ้างครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นรายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ที่ผู้ได้รับการคัดเลือกระบุไว้ในใบสมัคร

๑๒.๓ กรณีตรวจสอบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับทราบล่วงหน้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และ เสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวัลลภ วิบูลย์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

หมายเหตุ : ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในวันสมัคร และวันสอบอย่างเคร่งครัด

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการ  
กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒. รับสมัคร	วันที่ ๗ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ	ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ภาค ก. การสอบข้อเขียน - ภาค ข. การสอบสัมภาษณ์	วันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
๕. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
๖. รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

**หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ**  
**กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

.....

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการ  
 การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดดังนี้

**๑. ภาค ก. การสอบข้อเขียน** ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ  
 โดยวิธีสอบข้อเขียน มีรายละเอียดดังนี้ **(๕๐ คะแนน)**

**ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผนงาน การประสานงาน และการจัดการองค์การ
- ๗) กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๒. ภาค ข. การสอบสัมภาษณ์** พิจารณาจากการสัมภาษณ์ **(๕๐ คะแนน)**

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา	๑๐	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
๒	บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๑๐	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงท่าวาจา
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐	พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถามและการสื่อสาร
๔	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	เจตคติและอุดมการณ์	๑๐	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร

\*\*\*\*\*