



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จำนวน 1 อัตรา เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่ม และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2549 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 1826 ลงวันที่ 7 เมษายน 2564 เรื่อง การจ้างพนักงานราชการ เพื่อรองรับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และ พ.ศ. 2563 ตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562 - 2565) และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 เรื่อง การมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน 2559 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ 18,000 บาท

ขอบข่ายและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 1)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญา ถึง วันที่ 30 กันยายน 2564

/2. คุณสมบัติ...

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

2.1 คุณสมบัติทั่วไป เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

2.1.1 มีสัญชาติไทย

2.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย

2.1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.1.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549

2.1.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

2.1.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.1.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัคร

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่สมัคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 เปิดรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต ตลอด 24 ชั่วโมง ที่เว็บไซต์ www.korat3.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หรือ <https://korat3.go.th/pngk> ระหว่างวันที่ 3 กันยายน 2564 เวลา 08.30 น. ถึงวันที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 16.30 น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

3.2 เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

3.2.1 ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด

3.2.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ

3.2.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร

3.2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน 1 ฉบับ

3.2.5 สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่มีผู้สมัครฯ จำนวน 1 ฉบับ

3.2.6 สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ

เช่น ใบ สด.8 หรือ สด.43 (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

3.2.7 ใบรับรองแพทย์ ที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้ายและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549

/3.2.8 รูปถ่าย...

- 3.2.8 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน) (ไฟล์รูปนามสกุล .JPG , .PNG) จำนวน 2 รูป
- 3.2.9 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- 3.2.10 แบบรายงานประวัติและผลงาน จำนวน 1 ชุด (ตามแบบที่กำหนด)
- 3.2.11 แนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 ชุด (จำนวนไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 โดยใช้ตัวอักษร Th sarabun PSK ขนาด 16 point)
- 3.2.12 ประสบการณ์หรือผลงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน 1 ชุด (จำนวนไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 โดยใช้ตัวอักษร Th sarabun PSK ขนาด 16 point) และเอกสารภาคผนวกไม่เกิน 5 หน้า

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับด้วย

3.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

3.4 ขั้นตอนการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอน (เอกสารขั้นตอนการสมัคร สามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์การสมัครสอบ) ดังนี้

3.4.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ www.korat3.go.th หรือ <https://korat3.go.th/pngk>

3.4.2 ให้ผู้สมัครสอบอ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและขั้นตอนการกรอกใบสมัครสอบให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัคร

3.4.3 ผู้สมัครสอบกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ตามข้อ 3.2 ผู้สมัครสอบต้องอัปโหลด(Upload) รูปถ่ายและเอกสารภายในวันที่สมัครสอบ ทั้งนี้เมื่อกรอกใบสมัครครบถ้วนและยืนยันแล้วจะแก้ไขข้อมูลอีกไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่เกิดกรณีการแจ้งให้แก้ไข (ภายในวันที่ 10 กันยายน 2564)

3.4.4 ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ โดยชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

1) ชำระเงินผ่านทางเคาเตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ
 ชื่อบัญชี “เงินนอกงบประมาณฝากรณาการพาณิชย์” สาขา นครบุรี บัญชีเลขที่ 679-7-00807-7

2) ชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย

3) ชำระทางระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน Internet Payment (KTB Online) หรือ Krungthai NEXT

3.4.5 เมื่อผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว ให้แนบหลักฐานการโอนเงินในระบบรับสมัคร ระบบจะกำหนดเลขประจำตัวสอบและออกบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

3.4.6 ผู้สมัครพิมพ์บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ พร้อมลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบให้เรียบร้อย ทั้งนี้ บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบถือเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องนำไปแสดงตนเพื่อใช้ในการเข้าห้องสอบ หากไม่มีบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

3.4.7 กรณีผู้สมัครสอบมีข้อสงสัยและปัญหาในการสมัครสอบ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ โทร. 0 4444 5161, 0 4444 9021 ต่อ 832-833 ,09 3329 9709

/การสมัคร...

การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อผู้สมัครสอบได้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และได้ดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย (หากไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบภายในวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ วันที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 16.30 น. ให้ถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้)

3.5 เงื่อนไขในการรับสมัคร

3.5.1 ในการสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบ สมัครสอบผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น สมัครเสร็จแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก เว้นแต่กรณีที่เกิดเหตุการณ์การแจ้งให้แก้ไข ดังนั้นผู้สมัครจึงพึงระมัดระวังและละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ตรงตามประกาศรับสมัคร และตรวจสอบการสมัครสอบ ชื่อตัว-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ให้ถูกต้อง และให้ผู้สมัครสอบตามวัน และเวลาที่กำหนด

3.5.2 ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามกลุ่มวิชา หรือสาขาวิชาเอก ที่สมัครสอบตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ข้อ 2.2 ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัคร และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

3.5.3 การสมัครสอบตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5.4 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการประเมินสมรรถนะและไม่มีสิทธิ์ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ จะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด

3.5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ขอสงวนสิทธิ์รับพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ 3.2 ในประกาศนี้ ครบถ้วนทุกรายการ และได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์ และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ 3.4 ในประกาศนี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอน ดังกล่าว จะมีผลให้ผู้สมัครนั้น ไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ภายในวันที่ 13 กันยายน 2564 ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 และทางเว็บไซต์ www.korat3.go.th และกรณีผู้ใดเห็นว่าผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดำเนินการทักท้วงได้ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

5. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่ระบุไว้ในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 2)

/วัน...

วัน / เวลา	หลักเกณฑ์เลือกสรร	คะแนนเต็ม (200 คะแนน)	หมายเหตุ
16-17 กันยายน 2564 ภาค ข.	ประเมินประวัติและผลงาน แนวคิดในการ พัฒนางาน ประสพการณ์ผลงานที่สำเร็จ (100 คะแนน) - ประเมินประวัติและผลงาน - ประเมินเอกสารแนวคิดในการพัฒนางาน - ประสพการณ์/ผลงานที่ได้รับความสำเร็จ	50 20 30	
25 กันยายน 2564 ภาค ก. 09.00 – 10.00 น. 11.00 – 12.00 น.	สอบข้อเขียน (50 คะแนน) - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	25 25	
ภาค ค. 13.30 น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (50 คะแนน) - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	50	

6. วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามรายละเอียดกำหนดการแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 3)

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 โดยประกาศผลการคัดเลือกจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย กรณีผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ก เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ข เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ภาค ค มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ค เท่ากัน พิจารณาให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือว่าเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

8. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

8.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ 27 กันยายน 2564 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 และทางเว็บไซต์ www.korat3.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อยตามลำดับ

8.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จะเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง โดยใช้ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุ ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศกำหนด และกำหนดขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ไว้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ เว้นแต่มีประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

8.3 ผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

8.3.1 ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว

/8.3.2 ผู้นั้น...

8.3.2 ผู้ยื่นไม่มารายงานตัวรับการจัดจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด

8.3.3 ผู้ยื่นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

8.3.4 ผู้ยื่นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน และเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาานครราชสีมา เขต 3 กำหนด

8.3.5 ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้ยื่นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.5 ของประกาศฯ นี้

9. การจัดจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

9.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครราชสีมา เขต 3 จะดำเนินการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง โดยจะยึดประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์เข้าทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปตามลำดับ

9.2 เมื่อมีตำแหน่งว่างระหว่างปี จะเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศขึ้นบัญชีไว้ไปเข้ารับการจัดจ้างตามลำดับ โดยจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่เป็นรายบุคคลทางจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ในเขตการจ่ายของไปรษณีย์ที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ระบุไว้ในใบสมัครก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า 10 วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ลงทะเบียนต้นทาง และ/หรือประสานงานทางโทรศัพท์ได้ โดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครราชสีมา เขต 3 ให้ไปรายงานตัวทำสัญญาจ้างได้ กรณีใดกรณีหนึ่ง

9.3 การจัดจ้างไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. 2564



(นายกิตติพงษ์ โด่งพิมาย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครราชสีมา เขต 3

ขอข่วยและลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2564)

.....

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 อัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา
 ค่าตอบแทน เดือนละ 18,000 บาท
 ขอข่วยและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม แต่จะต้องได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่
- (2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ งานอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารการเงินบัญชี และพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นต้น
- (3) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (4) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (5) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- (6) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- (7) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ด้านการบริการตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2564)

.....

การประเมินผล (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

1. สอบข้อเขียน (ภาค ก.) (50 คะแนน)

- (1.1) ความรู้ความสามารถทั่วไป (25 คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้
- (1.1.1) สังคม เศรษฐศาสตร์ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
 - (1.1.2) นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 - (1.1.3) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (1.1.4) คุณธรรม จริยธรรม วินัย และการรักษาวินัย
 - (1.1.5) กระบวนการบริหารจัดการและการพัฒนาองค์กร
- (1.2) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (25 คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้
- (1.2.1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (1.2.2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (1.2.3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (1.2.4) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
 - (1.2.5) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

2. ประเมินประวัติและผลงาน/แนวคิดในการพัฒนางาน/ประสบการณ์ผลงานที่สำเร็จ (ภาค ข.)
 (100 คะแนน)

- 2.1 ประวัติและผลงาน (50 คะแนน) ตามแบบที่กำหนด
- 2.2 แนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (20 คะแนน) พิจารณาจากการเขียนแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวนไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 (โดยใช้ตัวอักษร Th sarabun PSK ขนาด 16 point)
- 2.3 ประสบการณ์/ผลงานที่ได้รับความสำเร็จ (30 คะแนน) พิจารณาจาก การเขียนประสบการณ์หรือผลงานที่ได้รับความสำเร็จ จำนวนไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 (โดยใช้ตัวอักษร Th sarabun PSK ขนาด 16 point) และเอกสารภาคผนวกไม่เกิน 5 หน้า

3. การสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) (50 คะแนน)

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ภายในวันที่ 25 กันยายน 2564 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 หรือทางเว็บไซต์ www.korat3.go.th

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด การประเมินประวัติ และผลงานสำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
ภาค ข. (50 คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
1	คุณวุฒิการศึกษา 1. ปริญญาโทขึ้นไป 2. ปริญญาตรี	(5 คะแนน) 5 คะแนน 3 คะแนน	พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุด ที่ ก.พ. รับรอง สูงสุดเพียงระดับเดียว
2	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1. ระยะเวลา 10 ปีขึ้นไป 2. ระยะเวลา 7 - 9 ปี 3. ระยะเวลา 4 - 6 ปี 4. ระยะเวลา 1 - 3 ปี 5. ไม่เคยปฏิบัติงาน	(10 คะแนน) 10 คะแนน 8 คะแนน 6 คะแนน 4 คะแนน 2 คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐาน การจ้าง นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร (เศษของปีตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป นับเป็น 1 ปี) โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองสำเนาถูกต้อง
3	ประสบการณ์ในการทำงาน 1. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายใน สพป.นครราชสีมา เขต 3 2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานใน สถานศึกษา สังกัด สพป.นครราชสีมา เขต 3 3. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายใน สพป./สพม.อื่น 4. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานในสังกัดอื่น หรือหน่วยงานเอกชน 5. ไม่มีประสบการณ์การทำงาน	(10 คะแนน) 10 คะแนน 8 คะแนน 6 คะแนน 4 คะแนน 2 คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือ หลักฐานการจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชา รับรองสำเนาถูกต้อง
4	ภูมิลำเนาของผู้สมัคร 1. ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดนครราชสีมา 2. ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดนครราชสีมา	(5 คะแนน) 5 คะแนน 3 คะแนน	พิจารณาจากการมีชื่อในทะเบียนบ้าน ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 วัน นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร
5	การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน 1. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับ ภาคขึ้นไป 2. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับ จังหวัดหรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา 3. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับ อำเภอหรือระดับสถานศึกษา 4. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับ อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1-3 5. ไม่เคยเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	(10 คะแนน) 10 คะแนน 8 คะแนน 6 คะแนน 4 คะแนน 2 คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอ หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่า เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่สูงสุด เพียงระดับเดียวย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึง วันสุดท้ายที่เปิดรับสมัครโดยให้ผู้บังคับบัญชา รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
6	<p>ได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ การมีจิตอาสาหรือจิตสาธารณะ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับภาคขึ้นไป 2. ระดับจังหวัดหรือเขตพื้นที่การศึกษา 3. ระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา 4. ระดับอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1-3 5. ไม่เคยได้รับรางวัล 	<p>(10 คะแนน)</p> <p>10 คะแนน</p> <p>8 คะแนน</p> <p>6 คะแนน</p> <p>4 คะแนน</p> <p>2 คะแนน</p>	พิจารณาจากเกียรติบัตร หนังสือชมเชย โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองสำเนาถูกต้อง เป็นจิตอาสาพระราชทานถือเป็นระดับชาติ

หมายเหตุ

1. หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบ หรือไม่รับรองสำเนาเอกสารจะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบ / ตัวชี้วัด นั้น ๆ
2. หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ แนบเอกสารหลักฐานประกอบไม่เป็นไปตามกรอบการพิจารณาจะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนน

การประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
ภาค ค. (50 คะแนน)

.....
โดยพิจารณาจากองค์ประกอบและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
1	ความรู้	10 คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามความรู้ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประสิทธิภาพที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2	ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่	10 คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่และความสามารถในการสื่อความหมาย
3	วิสัยทัศน์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10 คะแนน	พิจารณาจากความสามารถที่จะพัฒนางานในหน้าที่ หรือรับการอบรมเพื่อพัฒนางานในหน้าที่
4	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	10 คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง การสื่อสาร เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา
5	เจตคติและอุดมการณ์ แรงจูงใจในการทำงาน	10 คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อการทำงานในตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา

เอกสารแนบท้ายประกาศ 3

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต 3
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต 3 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2564)

.....

รายการ	วันที่ดำเนินการ
1. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ 27 สิงหาคม 2564
2. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ 3-9 กันยายน 2564 (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร	ภายในวันที่ 13 กันยายน 2564
4. การดำเนินการเลือกสรร 4.1 ภาค ก. สอบข้อเขียน - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 4.2 ภาค ข. - ประเมินประวัติและผลงาน - ประเมินเอกสารแนวคิดในการพัฒนางาน 4.3 ภาค ค. สอบสัมภาษณ์	- วันที่ 25 กันยายน 2564 - ระหว่างวันที่ 16-17 กันยายน 2564 - วันที่ 25 กันยายน 2564
5. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ภายในวันที่ 27 กันยายน 2564
6. การรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 29 กันยายน 2564

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

รูปถ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง
 นักจัดการงานทั่วไป จึงขอเสนอรายละเอียด พร้อมแนบหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา
 ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
2. เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี (นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย)
 สัญชาติ เชื้อชาติ
3. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 ออกให้ ณ สำนักงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....
4. คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร คือ วุฒิ.....
 วิชาเอก สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน
 เมื่อวันที่..... เดือน..... ปี พ.ศ.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ถนน ตำบล
 อำเภอ/เขต จังหวัด เบอร์โทร.....
6. สถานที่ที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของการไปรษณีย์) บ้านเลขที่
 ถนน ตำบล อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทร.....
7. สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....
 เบอร์โทร.....
8. ความรู้ ความสามารถพิเศษ.....
9. เอกสารหลักฐานประกอบใบสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)
 - () ใบสมัคร
 - () สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
 - () สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
 - () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ
 - () สำเนาทะเบียนบ้าน
 - () สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น ใบ สด.8 หรือ สด.43
 - () ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการ
 - () รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - () หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
 - () หลักฐานการโอนเงิน
 - () แบบรายงานประวัติและผลงาน จำนวน 1 ชุด
 - () แนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 ชุด
 - () ประสบการณ์หรือผลงานที่ได้รับความสำเร็จ จำนวน 1 ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อผู้สมัคร
(.....)
วันที่

หมายเหตุ : สำหรับการกรอกใบสมัคร ผู้สมัครสามารถกรอกด้วยลายมือ(ตัวบรรจง) หรือพิมพ์ก็ได้ ส่วนการลงชื่อผู้สมัครท้ายใบสมัคร ต้องลงด้วยลายมือชื่อเท่านั้น

แบบรายงานประวัติและผลงาน

เพื่อใช้ประกอบการประเมินสำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ-ชื่อสกุล.....
2. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
3. ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ตอนที่ 2 ประวัติและผลงาน

1. คุณวุฒิการศึกษา

- () ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
จาก.....
- () ระดับปริญญาโท ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
จาก.....
- () ระดับปริญญาเอก ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
จาก.....

พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุดที่ ก.พ.รับรองสูงสุดเพียงระดับเพียง (เอกสารประกอบหน้าที่.....)

2. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

1. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....
ที่...../.....ลงวันที่.....ปฏิบัติงาน ณ.....
สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
2. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....
ที่...../.....ลงวันที่.....ปฏิบัติงาน ณ.....
สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
3. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....
ที่...../.....ลงวันที่.....ปฏิบัติงาน ณ.....
สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ฯลฯ

พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้าง นับถึงวัน
สุดท้ายที่เปิดรับสมัคร (เศษของปีตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป นับเป็น 1 ปี โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองสำเนาถูกต้อง
(เอกสารประกอบหน้าที่.....)

3. ประสบการณ์ในการทำงาน

- () มีประสบการณ์ปฏิบัติงานใน สพ.นครราชสีมา เขต 3
- () มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
- () มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัด สพป.นครราชสีมา เขต 3
- () มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานเอกชน
- () ไม่มีประสบการณ์การทำงาน

พิจารณาจากคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้างโดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองสำเนาถูกต้อง
(เอกสารประกอบหน้าที่.....)

4. ภูมิสำเนาของผู้สมัคร

- () ภูมิสำเนาอยู่ในจังหวัดนครราชสีมา
() ภูมิสำเนาอยู่นอกจังหวัดนครราชสีมา

พิจารณาจากการมีชื่อในทะเบียนบ้านต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 วัน นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร
(เอกสารประกอบหน้าที่.....)

5. การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

- () เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับภาคขึ้นไป
() เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับจังหวัดหรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา
() เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับระดับอำเภอหรือระดับสถานศึกษา
() เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1-3

พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอ หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่สูงสุดเพียงระดับเดียวย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัครโดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองสำเนาถูกต้อง (เอกสารประกอบหน้าที่.....)

6. ได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ การมีจิตอาสาหรือจิตสาธารณะ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม

- () ระดับภาคขึ้นไป
() ระดับจังหวัดหรือเขตพื้นที่การศึกษา
() ระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา
() ระดับอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1-3

พิจารณาจากเกียรติบัตร หนังสือชมเชย โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองสำเนาถูกต้อง (เอกสารประกอบหน้าที่.....)

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจภายหลังพบว่าเป็นข้อมูล หรือเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ถือว่าหมดสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร