



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่องมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท ต่อเดือน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ต้องมีวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. ทางด้านพาณิชยการ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้องขึ้นไป ที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานคอมพิวเตอร์และใช้อุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป และสามารถพิมพ์ดีดอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๙ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๔๒๕๙ - ๙๖๒๓

๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง (ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ) ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ แผ่น

๔.๒ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. ด้านพาณิชยการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องขึ้นไป จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานแสดงความสามารถและประสบการณ์ทำงานด้านธุรการและงานสารบรรณ (ถ้ามี)

๔.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย โดยผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ทาง WWW.nkp2.go.th หรือสอบถามเพิ่มเติมทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๕๙-๙๖๒๓

/กำหนดวัน.....



**๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการ  
สัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครจะต้องได้รับการเลือกสรร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐  
การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ การจัดลำดับผู้ผ่านการเลือกสรร ให้เรียงลำดับจากผู้ได้  
คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนอยู่ในลำดับ  
ที่ต่ำกว่า

**๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ  
เลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบได้ ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา**

ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น  
เขต ๒ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวีรพล สารบรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

ปฏิทินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓)

---

ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓
ดำเนินการรับสมัคร	วันที่ ๖-๙ มกราคม ๒๕๖๔ (ในเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔
ดำเนินการเลือกสรร	๑๒ มกราคม ๒๕๖๔
ประกาศผู้ผ่านการเลือก	ภายใน วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔
รายงานตัวเพื่อเข้ารับการทำสัญญาจ้าง	๑๓ มกราคม ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*