



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน  
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๒/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก**

ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ รับเงินเดือนอัตราจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

- ๑.๑ โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง โรงเรียนบ้านหนองตาบ่ง และโรงเรียนบ้านมะกอกหมู่ อำเภوتاม่วง
- ๑.๒ โรงเรียนอนุบาลด่านมะขามเตี้ย และโรงเรียนบ้านท่าแค อำเภอด่านมะขามเตี้ย
- ๑.๓ โรงเรียนบ้านหนองไผ่ และโรงเรียนบ้านหินแดน อำเภอด่านมะขามเตี้ย
- ๑.๔ โรงเรียนบ้านน้ำมุด และโรงเรียนบ้านต้นมะพร้าว อำเภอศรีสวัสดิ์
- ๑.๕ โรงเรียนบ้านเจ้าเณร และโรงเรียนบ้านบนเขาแก่งเรียง อำเภอศรีสวัสดิ์

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครคัดเลือก**

๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ๒.๒.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒.๒.๒ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**๓. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร**

๓.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ e-office

๓.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๓.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและ  
ท้องถิ่น การให้บริการประชาชน หรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง  
ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ ถนนแม่น้ำแม่กลอง  
ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐  
เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

#### ๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๕.๑ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ(กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)  
ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว X ๑.๕ นิ้ว  
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
- ๕.๖ ใบรับรองแพทย์ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม  
ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่นหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

#### ๖. การยื่นใบสมัคร

- ๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเอง และต้องกรอก  
รายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดข้างต้น  
สำหรับสำเนาภาพถ่ายเอกสาร ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาทุกฉบับ
- ๖.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของ  
ไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว
- ๖.๓ ผู้สมัครคัดเลือก ต้องลงลายมือชื่อผู้สมัครในใบสมัคร ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์  
เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑  
ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี และทางเว็บไซต์ [www.kan๑.go.th](http://www.kan๑.go.th)

#### ๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบ  
ข้อเขียน และสัมภาษณ์ ตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้

/๙. วัน เวลา...

### ๙. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตามกำหนดการคัดเลือก ดังนี้

วันที่/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	ภาค ก สอบข้อเขียน - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความสามารถในภาระงาน	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ข สอบสัมภาษณ์ - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐	

สำหรับสถานที่สอบคัดเลือก จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

#### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในภาค ก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวม ๒ ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มาสมัครลำดับก่อน อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ จะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และขึ้นบัญชีสำรองไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก แต่ถ้ามีการประกาศคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๑๒. การสั่งจ้างและจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๒.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามลำดับที่ที่ได้รับการคัดเลือก ในกลุ่มโรงเรียนที่มีอัตราว่างในรอบแรกจำนวน ๕ อัตรา

๑๒.๒ จะจัดทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งแรก ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชีสำหรับการเรียกตัวครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยทางจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ไว้ในใบสมัคร

๑๒.๓ เมื่อสิ้นสัญญาจ้างในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ หากได้รับงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านแล้ว จึงจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง

๑๒.๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียนนี้ ถือเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื้อหาที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็น ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ หรือข้าราชการ

๑๒.๕ กรณีตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณาสั่งจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือถูกยกเลิกการจ้างทันทีเนื่องจากขาดคุณสมบัติ แล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอภิชัย ทำมาน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑

**กำหนดการดำเนินการ**  
**การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑**

กำหนดการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๓ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๐	สพป.กาญจนบุรี เขต ๑ ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.kan๑.go.th">www.kan๑.go.th</a>
๒. กำหนดการรับสมัคร	วันที่ ๓๐ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (ในเวลาราชการ)	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กาญจนบุรี เขต ๑
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	สพป.กาญจนบุรี เขต ๑ ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.kan๑.go.th">www.kan๑.go.th</a>
๔. กำหนดการคัดเลือก	วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	สถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
๕. ประกาศผลการคัดเลือกพร้อมรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	สพป.กาญจนบุรี เขต ๑ ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.kan๑.go.th">www.kan๑.go.th</a>
๖. เลือกโรงเรียนเพื่อจัดจ้าง	วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	สพป.กาญจนบุรี เขต ๑

หลักสูตรการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑

.....

**๑. สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

จะทดสอบความรู้ ความสามารถ ของผู้สมัคร ดังนี้

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๒ ความสามารถในภาระงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียน ระบบ e-office และหนังสือราชการต่างๆ
- งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล
- งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจ การบันทึก การจัดทำรายงาน  
ข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- การประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ชุมชนท้องถิ่น การให้บริการผู้มา  
ติดต่อราชการ

**๒. สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

สัมภาษณ์ด้วยวิธีการสังเกต โดยประเมินจาก

๒.๑ ประวัติส่วนตัว และการศึกษา

๒.๒ บุคลิกท่วงท่าวาจา

๒.๓ การมีปฏิภาณไหวพริบ

๒.๔ เจตคติและบุคลิกภาพ