



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ  
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๙๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก**

**๑.๑ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ**

จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

/(๔) รวบ...

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

### ๑.๓ ด้านบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๓,๘๐๐ บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดไว้

### ๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ ทั้งนี้การจ้างดังกล่าวถือว่าเป็นการจ้างโดยไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุและแต่งตั้งหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด

๑.๖ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒.๑.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน



๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ และสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้นๆ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐและออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

## ๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และให้ใช้ใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศฯ นี้ และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ เลขที่ ๙/๑ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) รายละเอียดกำหนดตามแนบท้ายประกาศนี้

### ๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

- ๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ซึ่งยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๕ สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๖ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๗ ใบรับรองแพทย์ (สถานพยาบาลของรัฐ) ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน ถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณี ที่ชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน)

### **ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริง มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร**

เพื่อตรวจสอบด้วย และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อเอกสารทุกฉบับ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาสมัครเป็นเอกสารเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไว้ทุกฉบับ

### **๓.๓ วิธีการสมัครและเงื่อนไขการรับสมัคร**

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๓.๑ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น และจะต้อง กรอกรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมหลักฐานตามที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๓.๒ ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่าย ของการไปรษณีย์หรือหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากแจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ในภายหลังต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๓.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อผู้สมัครในใบสมัคร ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร ในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๓.๔ ผู้สมัครรายใดปกปิด หรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ โดยเจ้าหน้าที่รับสมัคร ไม่สามารถตรวจสอบได้ในขณะรับสมัคร และได้รับสมัครไว้ หากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้รับการเรียกตัว เข้ารับการจ้าง หากได้ตรวจสอบปรากฏภายหลัง จะไม่ได้รับการพิจารณาให้จ้างเป็นพนักงานราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓.๕ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้อง กรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณี ที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น



#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ และทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ <https://www.pkn2.go.th>

#### ๕. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามกำหนดการคัดเลือก ดังนี้

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)	หมายเหตุ
วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไปและ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน	
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ข. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและ วิชาชีพ (สัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน	

หมายเหตุ สถานที่สอบ จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนน ภาค ก. มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ก. เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาค ข เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๗. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ เลขที่ ๙/๑ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รวมทั้งจะประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ <https://www.pkn2.go.th> ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

#### ๗.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ บัญชีรายชื่อจะประกาศเรียงลำดับรายชื่อตามคะแนนของผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ ไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒.๒ กรณีผู้ได้คะแนนรวมตามข้อ ๗.๒.๑ เท่ากัน จะพิจารณาดังนี้

- (๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า
- (๒) ถ้าคะแนนประเมิน ภาค ก เท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า
- (๓) ถ้าคะแนนภาค ข เท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มิได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๓ หากมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๒ ปี

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้นี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ กำหนด
- (๔) ปรากฏข้อเท็จจริงภายหน้าว่า ผู้นั้นไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในประกาศฯ นี้

#### ๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวเข้ารับการจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ กำหนด ดังนี้

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ จะจ้างพนักงานราชการ ครั้งแรกในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๘.๒ ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ มีอัตราว่างเพิ่มจะจัดจ้างพนักงานราชการโดยพิจารณาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งพนักงานราชการตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามจำนวนอัตราว่าง

๘.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรชาติ การสอด)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒



ขอบข่ายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ  
เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ พ๖๒๑๐  
กลุ่มนโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดการดำเนินการรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

.....

ประกาศรับสมัคร

ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

ดำเนินการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

ในวันและเวลาราชการ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ภาค ก และภาค ข

ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

ประกาศผลการเลือกสรร

ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

ไปรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘