

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการให้บริการงานเอกสารต่างๆ ของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่นๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการรับ - ส่งลงทะเบียนหนังสือเอกสารทางราชการ การผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่างๆ ตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบอ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการงานเอกสารต่างๆ ของทางราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

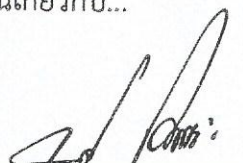
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้บริการงานเอกสารต่างๆ เช่น แบบพิมพ์ต่างๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เอกสาร เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมให้บริการ

2. บริการงานเอกสารให้กับผู้มารับบริการ เช่น การบันทึกรายละเอียดรายการต่างๆ ลงในแบบพิมพ์ของทางราชการ การรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การผลิตเอกสารด้วยเครื่องมือต่างๆ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่ การถ่ายเอกสาร อัดสำเนาด้วยเครื่องอัตโนมัติ หรือจัดชุดเอกสาร จัดทำรูปเล่มประกอบการประชุม สัมมนาตามใบสั่งงาน และประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐาน

3. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสารและสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

/4. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับ...



4. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ

5. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

6. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
อัตราว่าง 1 อัตรา

ค่าตอบแทน 11,280 บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

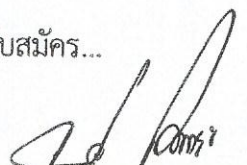
ระยะเวลาการจ้าง 1 เดือน (1 กันยายน 2559 – 30 กันยายน 2559)

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
 - (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) มาขึ้นด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาพาณิชยการ
- 2) มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่



3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2559 ถึงวันที่ 24 สิงหาคม 2559 (เว้นวันหยุดราชการ)

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5×2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

(2) สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 24 สิงหาคม 2559

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(4) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ

(5) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

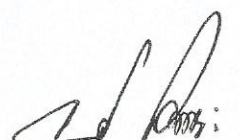
ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2559 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 และทาง <http://www.utdone.net>



5. วัน เวลา สถานที่ และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการสรรหาตามวัน เวลา สถานที่ และวิธีการสรรหา ดังนี้

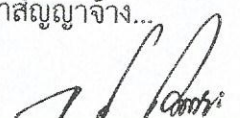
วัน เวลา สถานที่	วิธีการ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ 28 สิงหาคม 2559 เวลา 11.00 น. ถึง 12.00 น. ณ โรงเรียนสวนหลวงสาธิต สปจ.อุดรดิตถ์ สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรดิตถ์ เขต 1	ภาคที่ 1 สอบข้อเขียน 1.ความรู้ ความสามารถทั่วไป 2.ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	50	
วันที่ 28 สิงหาคม 2559 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนสวนหลวงสาธิต สปจ.อุดรดิตถ์ สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรดิตถ์ เขต 1	ภาคที่ 2 สอบสัมภาษณ์	50	
	รวม	100	

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่เป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนการประเมินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ผู้ที่ได้คะแนนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันผู้ที่ได้คะแนนข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครสอบก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2559 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 และทาง <http://www.utdone.net> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อสรรหาครบกำหนด 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี



8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

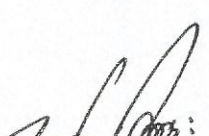
ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องทำสัญญาจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ 1 กันยายน 2559

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2559



(นายอมรศักดิ์ ปิ่นทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1



หลักสูตรการสรรหาพนักงานราชการ
ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
ในวันที่ 28 สิงหาคม 2559 เวลา 11.00 – 12.00 น

ภาคที่ 1 สอบข้อเขียน (50 คะแนน)

1. ความรู้ความสามารถทั่วไป

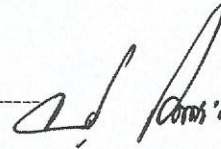
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน พนักงานราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะ พนักงานราชการ
- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- งานเตรียมความพร้อมการใช้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ
- งานจัดทำและบริการเอกสาร
- งานสถิติข้อมูลเบื้องต้น
- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้งานบริการเอกสาร
- งานประสานงาน

ภาคที่ 2 สอบสัมภาษณ์

- ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- บุคลิกภาพ
- การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ความสามารถ และประสบการณ์
- เจตคติในการทำงาน



ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป

รายการ	วันที่ดำเนินการ
1. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป	10 - 17 สิงหาคม 2559
2. รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป	18 - 24 สิงหาคม 2559 (เว้นวันหยุดราชการ)
3. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป	ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2559
4. สรรหาบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป	วันที่ 28 สิงหาคม 2559
5. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหา	ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2559
6. ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานที่	วันที่ 1 กันยายน 2559 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

