



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะดำเนินการสรรหา  
ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยและสอดคล้องตามระเบียบราชการ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐  
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ประกอบหนังสือสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ  
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- พนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้างและสิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. ขอบข่ายและลักษณะหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ  
หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก  
ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ  
ในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการและปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ  
ในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกรับ-ส่ง  
ลงทะเบียนหนังสือ จัดเก็บและค้นหาหนังสือ ดูแลรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ  
แนะนำตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) พิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงาน  
การประชุมของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง  
เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ดำเนินไปได้อย่างสะดวกมีหลักฐานตรวจสอบได้

/ (๒) จัดเก็บรวบรวม...

(๒) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(๓) ความคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพคงทน พร้อมใช้งาน

(๔) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

(๕) บริการคัดสำเนาหนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่องและทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบเพื่อการทำงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

(๖) สร้างสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนา ระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำในหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

#### ๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎหมายองค์การวิชาชีพครู

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและ บุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กร มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะการกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

/(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ...

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน  
ในหน่วยงานของรัฐ

(๑๔) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

**๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรมทุกสาขาวิชา  
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการพิมพ์ตีพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๓. มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**๔. การรับสมัคร**

**๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร/วิธีการสมัคร**

**๔.๑.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถกรอกใบสมัครและแนบเอกสาร  
ประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์ Google Forms ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

**๔.๑.๒ วิธีการสมัคร**

(๑) ให้ผู้สมัครเตรียมเอกสารโดยการสแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF  
เพื่อแนบในแบบฟอร์มการสมัคร ผ่านระบบออนไลน์ (Google Forms)

(๒) นำส่งใบสมัครพร้อมลงลายมือชื่อ และสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง นำส่งด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ หมู่ ๔ ต.แสนตอ อ.น้ำปาด จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๑๑๐ ภายใน  
วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ (โดยยึดตราประทับไปรษณีย์หรือตราประทับการส่งออกจากบริษัทขนส่งเป็นสำคัญ)

**๔.๒ หลักฐานประกอบการสมัคร**

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว  
โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน \*ที่ยังไม่หมดอายุ\* จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (เฉพาะผู้ที่ยังไม่  
รับปริญญาบัตรเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรง  
ตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ  
จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) ผู้สมัครเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานที่แสดงว่า  
ไม่ต้องรับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล  
ในกรณีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน จำนวน ๑ ฉบับ

### ๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในระบบรับสมัคร พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะไม่พิจารณาจ้างหรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณี และจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ มิได้

### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ และหรือทางเว็บไซต์ <http://www.utd2.go.th>

### ๗. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

### ๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะดำเนินการคัดเลือกตามกำหนดการในตารางดังต่อไปนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	การคัดเลือก	คะแนนเต็ม
๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- สอบข้อเขียน	๓๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	- สอบปฏิบัติ	๕๐ คะแนน
	๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	๒๐ คะแนน

สถานที่ทำการสอบคัดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ แจ่งให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่มาสมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

### ๑๐. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ และทางเว็บไซต์ <http://www.utd2.go.th> โดยการประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย

### ๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ได้รับการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- (๒) ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก
- (๓) ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างภายในวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ไม่อาจเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๕) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

(๖) สิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

(๗) กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

### ๑๒. การดำเนินการจ้าง

(๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะถือประกาศผลการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัว ผู้มีสิทธิได้รับการจ้างให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องรับทราบประกาศผลการคัดเลือก และรายงานตัวตามที่กำหนด

(๒) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการทำสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

(๓) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะยกเลิกสัญญาจ้างทันทีโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น และอาจจะถูกดำเนินการตามระเบียบกฎหมายต่อไป

(๔) การจ้างตาม ข้อ (๑) จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกำหนด

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตามประกาศนี้ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน หากมีผู้แอบอ้างจะให้ความช่วยเหลือโปรดอย่าได้หลงเชื่อและเสียค่าใช้จ่ายใดๆ หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ตรวจสอบพบจะดำเนินการทางวินัยและอาญา กับผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวัฒนชัย ธีรศิลาเวทย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ  
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒  
ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๖-๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
รับสมัคร	วันที่ ๑๓-๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ (ผ่านระบบออนไลน์ Google Forms)
ส่งเอกสารการสมัคร	ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือนำส่งด้วยตนเอง (โดยยึดตราประทับไปรษณีย์หรือการส่งออกจากบริษัทขนส่งเป็นสำคัญ) <b>ที่อยู่จัดส่งเอกสาร</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล หมู่ ๔ ตำบลแสนตอ อำเภอ น้ำปาด จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๑๐ (ส่งเอกสารสมัครสอบ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์	ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕
สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

รายละเอียดหลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ  
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒  
ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. การสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ ทดสอบการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ ทดสอบการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

๓. การสัมภาษณ์โดยประเมินจาก (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ประวัติส่วนตัว และการศึกษา
- ๓.๒ ความรู้ ความสามารถพิเศษ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๓.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๓.๕ เจตคติและอุดมการณ์