



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน จ้างเหมาบริการ (พนักงานพิมพ์ดีด)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะดำเนินการสรรหา
ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด (จ้างเหมาบริการ) จำนวน 1 อัตรา เพื่อให้การดำเนินการ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องตามระเบียบราชการ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1120/2560
สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ประกอบหนังสือ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560
เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด (จ้างเหมาบริการ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน จ้างเหมาบริการ
(พนักงานพิมพ์ดีด) จำนวน 1 อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,000 บาท
- นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้างและสิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กันยายน 2567

2. ขอบข่ายและลักษณะหน้าที่ในตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

2.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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

/(2) จัดเก็บ...

(2) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(3) ความคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพคงทน พร้อมใช้งาน

(4) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

(5) บริการคัดสำเนาหนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่องและทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบเพื่อการทำงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

(6) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

(7) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(8) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำในหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎหมายองค์การวิชาชีพครู

(7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(8) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(10) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะการกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

/(13) ไม่เป็น...

ในหน่วยงานของรัฐ

(14) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรมทุกสาขาวิชา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
3. มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

4. การรับสมัคร

4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าสอบคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ในระหว่างวันที่ 20-29
พฤษภาคม 2567 (ในวันและเวลาราชการ)

4.2 หลักฐานประกอบการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| (1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว
โดยถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) | จำนวน 2 รูป |
| (2) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *ที่ยังไม่หมดอายุ* | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) สำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษา
ตรงตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ
อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร | จำนวน 1 ฉบับ |
| (5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (6) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน 1 เดือน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (7) ผู้สมัครเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานที่แสดงว่า
ไม่ต้องรับราชการทหาร (สด.8 หรือ สด.43) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (8) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน | จำนวน 1 ฉบับ |

5. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในระบบรับสมัคร พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะไม่พิจารณาจ้างหรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณี และจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ มิได้

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2567 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 และหรือทางเว็บไซต์ <http://www.utt2.go.th>

7. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

8. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะดำเนินการคัดเลือกตามกำหนดการในตารางดังต่อไปนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	การคัดเลือก	คะแนนเต็ม
3 มิถุนายน 2567	11.00 น. – 12.00 น.	สอบปฏิบัติ	50 คะแนน
	14.00 น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	50 คะแนน

สถานที่ทำการสอบคัดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 แจ้งให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนจากมากไปหาน้อย หากได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีคะแนนสอบปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่มีมาสมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

10. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ 5 มิถุนายน 2567 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 และทางเว็บไซต์ <http://www.utt2.go.th> โดยการประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย

11. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(1) ได้รับการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(2) ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก

(3) ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างภายในวัน เวลา ที่กำหนด

(4) ไม่อาจเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา ที่กำหนด

(5) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

(6) สิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

(7) กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จะยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

12. การดำเนินการจ้าง

(1) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 จะถือประกาศผลการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัว ผู้มีสิทธิได้รับการจ้างให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องรับทราบประกาศผลการคัดเลือก และรายงานตัวตามที่กำหนด

(2) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการทำสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2

(3) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะยกเลิกสัญญาจ้างทันทีโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น และอาจจะถูกดำเนินการตามระเบียบกฎหมายต่อไป

(4) การจ้างตาม ข้อ (1) จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกำหนด

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตามประกาศนี้ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน หากมีผู้แอบอ้างจะให้ความช่วยเหลือโปรดย่าได้ลงชื่อและเสียค่าใช้จ่ายใดๆ หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ตรวจสอบพบจะดำเนินการทางวินัยและอาญากับผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(นางกรรณิกา บุลสถาพร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน จำรงเหมาบริการ (พนักงานพิมพ์ดีด)
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ประกาศรับสมัคร	วันที่ 13-19 พฤษภาคม 2567
รับสมัคร	วันที่ 20-29 พฤษภาคม 2567 (ในวันและเวลาราชการ เว้นวันหยุดราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2567
สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์	วันที่ 3 มิถุนายน 2567
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ 5 มิถุนายน 2567
รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	วันที่ 10 มิถุนายน 2567

เอกสารแนบท้ายประกาศ 2

รายละเอียดหลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน จ้างเหมาบริการ (พนักงานพิมพ์ดีด)
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

.....

1. การสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

- 1.1 ทดสอบการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ
- 1.2 ทดสอบการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

2. การสัมภาษณ์โดยประเมินจาก (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

- 2.1 ประวัติส่วนตัว และการศึกษา
- 2.2 ความรู้ ความสามารถพิเศษ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2.3 บุคลิกภาพ ท่วงท่า วุฒิภาวะทางอารมณ์
- 2.4 การมีปฏิภาณไหวพริบ
- 2.5 เจตคติและอุดมการณ์