



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด (จ้างเหมาบริการ)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว๑๐๕๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ รายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

พนักงานพิมพ์ดีด

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่จัดทำใบสั่งจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การจัดจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลาการโอนเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครมีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันจัดจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือ ลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือก เป็นบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครรับการคัดเลือกแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันที่เข้ารับการคัดเลือก

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีความรู้ความสามารถตามขอบข่ายภารกิจหน้าที่ หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ได้เป็นอย่างดี

๓) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หรือพิมพ์ดีดด้วยคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี

๔) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตำบลธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ที่ออกโดยสถาบันการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน วันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณี
ที่ชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๖) เฉพาะผู้สมัครชายต้องมีหลักฐานการผ่านหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - ๗) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๘) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ฉบับจริง ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
นับถึงวันสมัคร ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย
และฉบับสำเนาให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสาร ตามข้อ ๒ - ๖ ไว้ทุกฉบับ

๕. วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

- ๑) ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
- ๒) กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัคร ซึ่งประกอบด้วย บัตรประจำตัวผู้สมัครและใบสมัคร
ให้ครบถ้วนทุกช่องรายการและลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย กรณีกรอกเอกสารการสมัครผิดเล็กน้อย
ให้ขีดฆ่าลงชื่อกำกับ และกรอกข้อความใหม่ ให้ถูกต้อง กรณีกรอกผิดหลายแห่ง ให้ขอรับเอกสารการสมัครชุดใหม่
เพื่อกรอกใหม่

๓) ตีตรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตีตรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัว
ผู้สมัครในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๔) ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และตีตรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบ
เอกสารประกอบการสมัคร ตามข้อ ๔. โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวันเวลา
และสถานที่ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.

๕) เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อผู้สมัคร
ในบัญชีรับสมัครเป็นหลักฐาน พร้อมกับรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัคร คืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้
เป็นหลักฐานในการเข้ารับการศึกษา

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะรับพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะ
ผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๔ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการเท่านั้น

๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบการรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ในประกาศฯ นี้จริง ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัคร
ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว หรือมีลักษณะต้องห้ามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจาก
ผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัคร
เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและไม่มีความผิด
ในครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และทางเว็บไซต์ <https://www.sesaoskt.go.th>

๘. วิธีการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

วันที่ / เวลา	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ เชาวปัญญา และการแก้ปัญหา ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมในการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ (สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับ จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับตามเกณฑ์การตัดสิน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และทางเว็บไซต์ <https://www.sesaoskt.go.th> ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๒) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกมีกำหนดเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวันและเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่า ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการรับสมัคร กรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในประกาศฯ นี้

(๕) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

(๖) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๑๑. การจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑) การจัดจ้างในครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวและให้ผู้ผ่านการคัดเลือกไปรายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๒) ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีอัตราว่างในภายหลังจากประกาศรับสมัครนี้ จะจัดจ้างบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับการขึ้นบัญชีที่มีรายชื่ออยู่ตามจำนวนอัตราว่าง โดยจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศของไปรษณีย์ต้นทาง ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครเองที่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่นั้น หากเป็นความผิดพลาดที่เกิดจากผู้สมัครเอง จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๓) การจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง การจ้างบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุดเขต สวยสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด (จ้างเหมาบริการ)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๔. สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๖. รายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้าง	วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

รายละเอียดตำแหน่ง ขอบข่ายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ
สำหรับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ดีด

ตำแหน่งเลขที่ จ๑๓๐๐๘๖๑

อัตราค่าจ้างเหมาบริการเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตรพิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกกลยรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องสรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำงานที่จ้าง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น (เขียนตัวบรรจงด้วยปากกาถูกเส้น)



รูปถ่าย 1 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด (จ้างเหมาบริการ)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... ศาสนา..... กรุ๊ปเลือด.....
2. เกิดวันที่เดือน..... พ.ศ. อายุปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
3. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ
4. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ.....
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ e-mail:
5. สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่า
6. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจากสถาบัน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ได้รับวุฒិการศึกษา.....
7. ประสบการณ์ในการทำงาน
8. ความรู้ความสามารถพิเศษ
9. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร (กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ)
1. สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร และระเบียบ 4. อื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ใบสำคัญทางทหาร
แสดงผลการเรียน 5. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 6. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไม่เกิน 1 เดือน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 7. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร

เฉพาะเจ้าหน้าที่

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศ</p> <p><input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p> <p>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ</p> <p><input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>
---	--