



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประเภทกลุ่มงานบริการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดที่เปิดรับสมัคร

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาทต่อเดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง (ถ้ามีการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างพนักงานราชการต่อเนื่องตามกรอบอัตรากำลังจะทำการต่อสัญญาจ้าง และมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน)

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

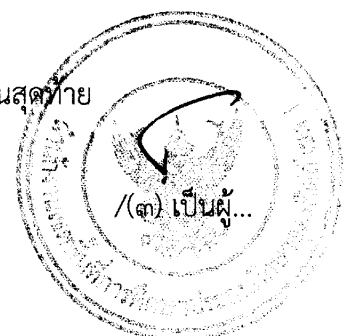
ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์หนังสือ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ รวมทั้งรับส่งลงทะเบียนหนังสือเอกสารทางราชการ หรือปฏิบัติตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย



- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งพระราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาต
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะได้กระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านการบัญชี การตลาด และการเลขานุการ
- ๒) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในระบบ Microsoft Office ได้

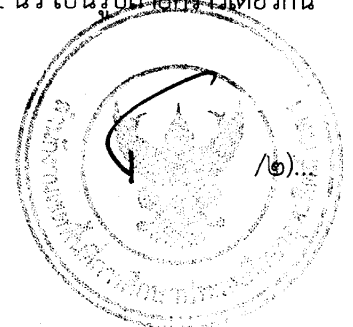
๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายเดี่ยวกัน ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป



๒) สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง (โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร)

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร และสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่หลักฐานใน การสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

๕) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียด ต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจาก ผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับเลือกสรร อันมีผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับ การเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ เลือกสรร ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ และทาง www.utdone.net

๕. วิธีการเลือกสรร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมิน ดังนี้

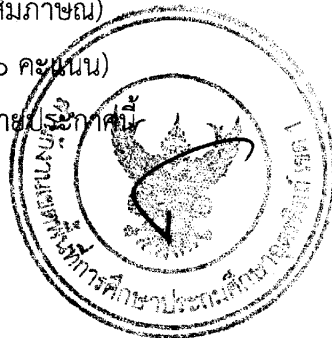
ภาค ก. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (การสอบภาคปฏิบัติ)

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

ภาค ข. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์)

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

* หลักสูตรการเลือกสรร ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้



๖. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการคัดเลือก

วัน เดือน ปี	เวลา	การประเมิน
๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาค ก. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (การสอบภาคปฏิบัติ)
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ภาค ข. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์)

* สถานที่ดำเนินการสอบ จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนรวมในแต่ละภาคตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก. มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาค ก. ยังเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

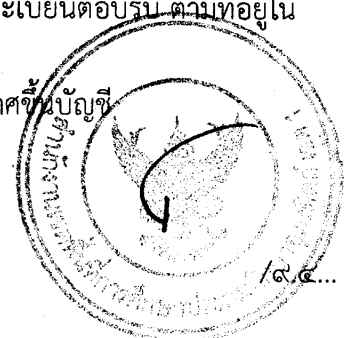
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ และทาง www.utdone.net

๙. เงื่อนไขการจ้าง และการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

๙.๑ ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ ไปรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามวงเงินจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๙.๒ การเรียกตัวครั้งต่อไปหากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ จะเรียกตัวตามลำดับที่ ตามประกาศผลการเลือกสรร โดยวิธีการส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ในใบสมัคร ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๙.๓ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี



๙.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิการจ้าง
- (๔) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว
- (๖) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณี

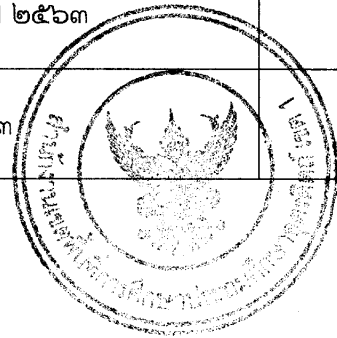
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

กำหนดการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓	
๒	รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ในวันและเวลาราชการ)	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การเลือกสรร	ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓	
๔	ดำเนินการเลือกสรร สอบภาคปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์	วันเสาร์ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ *	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การเลือกสรร	ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓	
๖	รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓	



รายละเอียดหลักสูตรการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
แบบทำยประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ภาค ก. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (การสอบภาคปฏิบัติ)

คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

- สอบพิมพ์ดีดจับเวลาและความถูกต้องด้วยโปรแกรม Microsoft office Word
- สอบการปฏิบัติงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft office Excel

๒. ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

ให้ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

- ประวัติส่วนตัว และการศึกษา
- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การสื่อสาร และอุดมการณ์
- การมีปฏิภาณไหวพริบ หลักคิดและวิธีการแก้ปัญหา
- ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ หรือแนวคิดหรือภาระงาน

