



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน	บริการ
อัตรารว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๖,๗๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน
- ๑.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมการประชุม
- ๑.๓ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน และข้อมูลต่างๆ
- ๑.๔ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- ๑.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีภิกษุสามเณรเรียนวิชาหรือสอบแข่งขันอย่างคุณุศล พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการ หรือทำงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ
- (๓) สามารถใช้ระบบปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานกราฟิก และ การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๔. หลักเกณฑ์ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ดังนี้

๔.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) ทดสอบความรู้ในเรื่องต่อไปนี้

/พระราชบัญญัติ.....

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

- กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)
ทดสอบความรู้ในเรื่องต่อไปนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

-การจัดการงานสำนักงาน

-การใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๒ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ วัน เวลา และสถานที่ทำการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.lpg๑.go.th/>

๕. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) สำหรับใบสมัครสามารถโหลดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.lpg๑.go.th>

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑. ใบสมัครคัดเลือก

๒. สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวัน สิ้นสุดท้ายของการรับสมัคร

๓. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสิ้นสุดท้ายของการรับสมัคร

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ

๖. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร และถ่ายครั้งเดียวกัน) จำนวน ๓ รูป

๗. ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ และออกให้แล้วไม่เกิน ๑ เดือน รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔

๘. สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หมายเหตุ ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันที่สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับในหลักฐานที่ยื่นสมัครทุกหน้า

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากแจ้งสถานที่ไม่ชัดเจนอาจทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๖.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบที่เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะภายในวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.lpg๑.go.th>

๖.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ วัน เวลา และสถานที่ทำการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.lpg๑.go.th>

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในทุกด้าน รวมทุกด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ หากได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครลำดับที่ก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๘. การประกาศรายชื่อและ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.lpg๑.go.th>

๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๓. บัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๔. การทำสัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ จะดำเนินการส่งจ้างเมื่อได้รับจัดสรรและโอนเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๒. เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจัดจ้าง ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการจัดจ้างหรือจัดทำสัญญาจ้างไปแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง หรือสั่งให้ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๓. การจัดทำสัญญาจ้างจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการเลือกสรรโดยตรงเป็นรายบุคคล ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัครก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง หากมีตำแหน่งว่างภายหลัง จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่เป็นรายบุคคล โดยจะส่งจดหมายทางไปรษณีย์ EMS ตามที่อยู่ของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรระบุไว้ในใบสมัคร

๔. ผู้ได้รับการจัดจ้างเมื่อได้รับหนังสือเรียกตัว ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดในหนังสือเรียกตัวหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิในการจัดจ้าง

๕. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกว่า หรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ ทราบด้วย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสยามรัฐ กุลประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน บริการ
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๖,๗๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปในสำนักงาน การจัดการเอกสาร การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร การร่าง โฉนดตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ๕) สามารถใช้ระบบปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานกราฟิก และ การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

- ๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการ
ตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ -ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๕ คะแนน) -ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๒๕ คะแนน)	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
๒. ครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ - ทศนคติและแรงจูงใจ (แรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้นในการทำงาน อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม) - ปฏิภาณไหวพริบ เชี่ยวชาญ ปัญหา การตอบปัญหา การแก้ปัญหา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐ คะแนน	สัมภาษณ์

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



เลขประจำตัวผู้สมัคร

--	--	--	--	--

รูปถ่าย 1 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
2. เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. อายุ ปี..... เดือน (นับถึงวันสมัคร)
3. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ
4. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ e-mail:
5. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า
6. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุด้วยย่อ) สาขาวิชาเอก.....
สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
คะแนนเฉลี่ยสะสม..... วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ..... จากสถาบันการศึกษา.....
7. ประสบการณ์ในการทำงาน
8. ความรู้ความสามารถพิเศษ
9. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร (กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ)

☐ 1. สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง/หนังสือรับรองคุณวุฒิ	☐ 5. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา
☐ 2. สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา	☐ 6. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไม่เกิน 1 เดือน
☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้าน	☐ 7. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....
☐ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
9. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร/...../.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า ☐ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า ☐ คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ ☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ