ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประเภทกลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดที่เปิดรับสมัคร

กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 13,800 บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปในสำนักงาน การจัดการเอกสาร การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณหรือบริการทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

/(2) รวบรวมข้อมูล...

(2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(3) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2556 (ฉบับที่ 6)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2571

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

1) มีสัญชาติไทย

2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครวันปิดรับสมัคร

3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 คือ

(1) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(2) โรคยาเสพติดให้โทษ

(3) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(4) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (วิธีการตรวจให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด)

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(8) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามภิกษุ สามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ สั่ง ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

/หมายเหตุ...

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 มายื่นด้วย

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน เท่านั้น

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

(1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(3) ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรให้ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมหลง-หลินลับแล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ระหว่างวันจันทร์ที่ 27 มกราคม 2568 ถึงวันศุกร์ที่ 31 มกราคม 2568 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

3.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 × 1.5 นิ้ว เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกัน ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

2) สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับประกาศนียบัตร) **<u>และ</u>**สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชา หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนงวิชา หรือวิชาเอกที่ตรงตามประกาศรับสมัคร อย่างละ 1 ฉบับ **<u>พร้อมฉบับจริง</u>** (โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร)

3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร และสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร อย่างละ 1 ฉบับ **<u>พร้อมฉบับจริง</u>**

4) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่หลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ **<u>พร้อมฉบับจริง</u>**

5) ใบรับรองแพทย์**ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ** ซึ่งออกไม่เกิน 30 วัน ที่แสดงว่าไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 คือ

(1) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(2) โรคยาเสพติดให้โทษ

(3) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(4) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (วิธีการตรวจให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด)

** ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

/และผู้สมัคร...

และผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หากแจ้งสถานที่ไม่ชัดเจนอาจทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

3.3 ค่าธรรมเนียมการสมัคร

1) ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ สำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

2) เมื่อได้ยื่นใบสมัครและได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัครแล้ว จะไม่จ่ายเงินคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

3.4 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับเลือกสรร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ มิได้

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร (ภาค ก. สอบข้อเขียน) ภายในวันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 และทางเว็ปไซต์ www.utdone.net

5. วิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมิน ดังนี้

ภาค ก. (สอบข้อเขียน)

ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)

ภาค ข. (สอบสัมภาษณ์)

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (50 คะแนน)

* หลักสูตรการเลือกสรร **(ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)**

6. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรร

ภาค ก. (สอบข้อเขียน 100 คะแนน)

วัน เดือน ปี	เวลาและสถานที่	การประเมิน
วันเสาร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568	จะประกาศในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร	- ภาค ก. (สอบข้อเขียน) ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

* **เวลาและสถานที่ดำเนินการเลือกสรร** ภาค ก. (สอบข้อเขียน) จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ผ่านการเลือกสรร ภาค ก. (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ภาค ข. (สอบสัมภาษณ์) โดยประกาศรายชื่อเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สมัคร

/7.2 ผู้ได้รับ...

7.2 ผู้ได้รับการเลือกสรรต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรเรียงลำดับที่ผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปน้อย

กรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวม ภาค ก และภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ก ยังเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

8. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภาค ก. (สอบข้อเขียน) ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ข (สอบสัมภาษณ์) โดยประกาศรายชื่อเรียงตามลำดับเลขประจำตัวผู้สมัคร ภายในวันพุธที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 และทางเว็ปไซต์ www.utdone.net

9. เงื่อนไขการจ้าง และการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

9.1 จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ ไปทำสัญญาจ้างตามจำนวนอัตราว่างตามประกาศรับสมัครฯ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

9.2 การเรียกตัวครั้งต่อไปหากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะเรียกตัวตามลำดับที่ ตามประกาศผลการเลือกสรร โดยวิธีการส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ในใบสมัคร หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า 10 วัน

9.3 บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

9.4 ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
2) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
3) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง
4) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
5) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว
6) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2568

(นางกนิษฐ์ฎา ฐานะวุฒิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

กำหนดการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2568

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัคร	ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2568 ถึง วันที่ 26 มกราคม 2568	
2	รับสมัคร	ในระหว่างวันที่ 27 มกราคม 2568 ถึง วันที่ 31 มกราคม 2568	
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร ภาค ก.(สอบข้อเขียน)	ภายในวันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568	
4	ดำเนินการประเมิน ภาค ก. (สอบข้อเขียน)	ในวันเสาร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568	
5	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร ภาค ข. (สอบสัมภาษณ์)	ภายในวันพุธที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568	
6	ดำเนินการประเมิน ภาค ข. (สอบสัมภาษณ์)	ในวันเสาร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2568	
7	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ภายในวันพฤหัสบดีที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568	
8	รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	ในวันจันทร์ที่ 3 มีนาคม 2568	

แนบท้ายประกาศ

รายละเอียดหลักสูตรการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2568

---

1. ภาค ก. (สอบข้อเขียน)

ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อสอบปรนัย) ดังนี้

1.1 ความรู้ความสามารถทั่วไป (50 คะแนน)

(1) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

(2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(4) ทักษะทางภาษาและการคิดวิเคราะห์

(5) คุณธรรมและจริยธรรม

1.2 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน)

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) ความรู้ความสามารถและทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์

(3) งานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทางการศึกษา

2. ภาค ข. (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

ให้ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

2.1 ประวัติส่วนตัว และการศึกษา

2.2 บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา

2.3 การมีปฏิภาณไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์

2.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

2.5 ผลงานและประสบการณ์การทำงาน