



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบ สพฐ.) ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบ สพฐ.) ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องตามระเบียบราชการ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๖ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว(งบ สพฐ.) ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ จ๑๓๐๐๕๗๖

๒. ขอบข่ายและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ ในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ จัดเก็บและค้นหาหนังสือ ดูแลรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ให้นำตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) พิมพ์หนังสือราชการ เอกการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ดำเนินไปได้อย่างสะดวกมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

/(๓) ควบคุม...

(๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพคงทน พร้อมใช้งาน

(๔) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

(๕) บริการคัดสำเนาหนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่องและทำลายหนังสือเอกสารตามระเบียบเพื่อการทำงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

(๖) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนา ระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) สัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นพระประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎหมายองค์การวิชาชีพครู

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและ บุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กร มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะการกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

/(๑๒) ไม่เคยเป็น...

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ทุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิอื่น เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ด้วยคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี

(๓) มีความรู้ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดใบสมัคร
ทางเว็บไซต์ <http://www.sakonnakhon3.go.th> และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕
มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๔.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียด
ต่างๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด
อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้
ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการ
คัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครรายนั้น โดยจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(๑) ใบสมัครตามที่กำหนด

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)

พร้อมฉบับจริง

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) วุฒิบัตร/สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ

(เฉพาะผู้ที่ยังไม่รับปริญญาบัตรเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ

การศึกษาตรงตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา

และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript)

ภาษาไทย

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ โดยแพทย์แผนปัจจุบัน โรงพยาบาลของรัฐ

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตาม กฎ

ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๔

จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ผู้สมัครเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือหลักฐานที่แสดงว่า

ไม่ต้องรับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

จำนวน ๑ ฉบับ

/(๘) หลักฐานอื่นๆ...

(๘) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือ
ชื่อรับรองทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์
เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สกลนคร เขต ๓ และทางเว็บไซต์ <http://www.sakonnakhon3.go.th>

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะดำเนินการคัดเลือกโดย
วิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะดำเนินการคัดเลือก
ตามกำหนดการในตารางดังต่อไปนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	การคัดเลือก	คะแนนเต็ม
๑๓ มกราคม ๒๕๖๖	๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- สอบข้อเขียน	๓๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	- สอบปฏิบัติ	๒๐ คะแนน
	๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

สถานที่ทำการสอบคัดเลือก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓
จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับ
จากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนสอบข้อเขียนมากกว่า
เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่มาสมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ และทางเว็บไซต์ <http://www.sakonnakhon3.go.th> โดยการ
ประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้
ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก และผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี กรณีใด
กรณีหนึ่ง ดังนี้

๑) ได้รับการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒) ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก

/๓) ไม่มารายงานตัว...

- ๓) ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างภายในวัน เวลา ที่กำหนด
- ๔) ไม่อาจเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ๕) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๖) สิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่ง

เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๗) กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้

๑๑. การดำเนินการจ้าง

(๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะถือประกาศผลการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัว ผู้มีสิทธิได้รับการจ้างให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องรับทราบประกาศผลการคัดเลือก และรายงานตัวตามกำหนด

(๒) การเรียกตัวในครั้งต่อไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ จะทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรทันที ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ จะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น

(๓) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการทำสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓

(๔) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะยกเลิกสัญญาจ้างทันทีโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น และอาจจะถูกดำเนินการตามระเบียบกฎหมายต่อไป

(๕) การจ้างตาม ข้อ (๑) จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการองค์ครกำหนด

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบ สพฐ.) ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ตามประกาศนี้ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน หากมีผู้แอบอ้างจะให้ความช่วยเหลือโปรดอย่าได้หลงเชื่อและเสียค่าใช้จ่ายใดๆ หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ ตรวจสอบพบจะดำเนินการทางวินัยและอาญากับผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายมงคล รุ่งสว่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบ สพฐ.)

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ประกาศรับสมัคร

ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

รับสมัคร

ระหว่างวันที่ ๓ - ๙ มกราคม ๒๕๖๖

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

ดำเนินการคัดเลือก

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

รายละเอียดหลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๓ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓

๒. การสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

๒.๑ ทดสอบการปฏิบัติกรพิมพ์หนังสือราชการ

๓. การสัมภาษณ์โดยประเมินจาก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓.๑ ประวัติส่วนตัว และการศึกษา

๓.๒ ความรู้ ความสามารถพิเศษ ที่ใช้ในการปฏิบัติ

๓.๓ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์

๓.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ

๓.๕ เจตคติและอุดมการณ์

1. ผู้สมัครจะต้องเขียนตัวบรรจงด้วยปากกาถูลิ้น
กรอกใบสมัครด้วยลายมือตัวเอง
2. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
ให้ครบถ้วนถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น



ติดรูปถ่าย
ขนาด 1x1.5 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบ สพร.)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
และขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
ออก ณ จังหวัด หมอดायวันที่.....
- เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ ปี เดือน.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ถนน ตำบล
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทร.....
- วุฒิที่ใช้ในการสมัครสอบ
จบการศึกษาระดับ..... จากสถาบันชื่อ.....
เมื่อวัน/เดือน/ปี..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถพิเศษคือ
- หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว รวม.....รายการ ดังนี้
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript)
 สำเนาวุฒิการศึกษา/สำเนาใบปริญญาบัตร
 ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ
 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล/ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 หลักฐานเอกสารอื่นๆ.....
- สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดด้านอื่นครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความ
ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาคัดเลือกครั้งนี้ และ
ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆในภายหลัง ทั้งสิ้น

ลายมือชื่อ ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครฉบับจริงพร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ</p>