



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง / อัตราจ้าง / ขอบข่ายภารกิจหน้าที่

๑.๑ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีดปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕

๑.๒ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

ขอบข่ายภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๓ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท / เดือน

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับสมัครคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันทำสัญญา)

- (๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือ สามเณร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีคุณวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิอื่น เทียบเท่าขึ้นไป
- (๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ได้เป็นอย่างดี
- (๓) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หรือพิมพ์ดีดด้วยคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี
- (๔) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานการสมัครที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัคร ตามแบบใบสมัครที่กำหนด
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาหนังสือแสดงคุณวุฒิการศึกษา พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาภาพถ่าย อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ)
- (๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายถึงวันรับสมัคร จากสถานพยาบาลของรัฐ

ทั้งนี้ หลักฐานตามข้อ ๒, ๓, ๔ให้นำฉบับจริงมาประกอบด้วย และให้สำเนาภาพถ่ายหลักฐานทุกฉบับ โดยผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <https://korat5.go.th/>

๕. วิธีการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕

วัน เดือน ปี	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
วันศุกร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา และประสบการณ์การทำงาน	๒๐ คะแนน
	๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา	๒๐ คะแนน
	๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์	๒๐ คะแนน
	๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ เชาวน์ปัญญา และการแก้ปัญหา	๒๐ คะแนน
	๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	๒๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับผู้ได้คะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕ หรือทางเว็บไซต์ <https://korat5.go.th/>

๘. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี นอกจากนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๘.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- ๘.๒ ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๘.๓ ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิการจ้าง
- ๘.๔ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาลิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๘.๕ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๙. การจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และให้มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๒ การจ้างนี้ไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ หรือข้าราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศุภพงษ์ จันทรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ประกาศรับสมัคร

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

รับสมัคร

วันที่ ๗ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฯ

ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ดำเนินการคัดเลือก

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประกาศผลการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

และปฏิบัติงาน

ขอขยายภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตรพิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด