



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานพิมพ์
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 จึงประกาศรับสมัคร
สรรหาบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานพิมพ์ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา

ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานพิมพ์ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ 9,000 บาท

2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

2.1) มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วน
ราชการ พ.ศ. 2537 โดยอนุโลม

2.2) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) และต้องได้รับการอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

3. ขอบข่ายของงานที่ให้ปฏิบัติ

ขอบข่ายของงานที่ให้ปฏิบัติ ได้แก่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

4. การรับสมัคร

4.1) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครเพื่อรับการสรรหาด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2562 ถึงวันที่ 21 มิถุนายน 2562
(ในวันและเวลาราชการ)

4.2) หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครทุกรายการให้มีฉบับจริง
และสำเนาภาพถ่าย จำนวน 1 ชุด (ผู้สมัครรับรองความถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ) ดังต่อไปนี้

4.2.1) คุณวุฒิทางการศึกษา (ปวช.)

4.2.2) ระเบียบแสดงผลการเรียน

/ 4.2.4 ทะเบียนบ้าน...

4.2.4 ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร

4.2.5 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร(ยังไม่หมดอายุ)

4.2.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน

ขนาด 1" x 1" จำนวน 3 รูป

4.2.7 ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

อนึ่ง ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรง หรือยื่นหลักฐานไม่ตรงและไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา และจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ มิได้

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2562 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และทางเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด <http://www.tratedu.go.th>

6. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

จะทำการสรรหาโดยทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะผู้เข้ารับการสรรหาด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ 27 มิถุนายน 2562 โดยมีรายละเอียดองค์ประกอบการสัมภาษณ์ดังต่อไปนี้

วัน/เวลา	องค์ประกอบการสัมภาษณ์	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
27 มิถุนายน 2562 เวลา 09.00 เป็นต้นไป	1) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	20
	2) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	20
	3) ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง*	20
	4) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง*	20
	5) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง*	20

* หมายเหตุ องค์ประกอบการสัมภาษณ์ข้อ 3) ข้อ4) และข้อ 5) จะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมตามรายละเอียดของขอบข่ายของงานที่จะให้ปฏิบัติข้อ 3

โดยผู้ผ่านการสรรหาต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม 100 คะแนน

จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา สำหรับสถานที่สรรหาจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับสรรหาภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2562 โดยเรียงลำดับที่จากคะแนนมากไปหาน้อย หากได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสรรหาก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า

8. การจ้างและจัดทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการสรรหา

8.1 ผู้ได้รับการสรรหาจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับที่เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับ การสรรหาไม่เกินคราวละหนึ่งปี

/ 8.2 การจัดทำสัญญาจ้าง...

8.2 การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรกในวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 โดยยึดถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิจัดทำสัญญาจ้าง ให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหา

8.3 สำหรับการจัดทำสัญญาจ้างในครั้งต่อไป จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับสรรหาในลำดับถัดไป เป็นรายบุคคลโดยวิธีจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ในเขตจ่ายของไปรษณีย์ ตามที่ผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัคร และให้เวลา 10 วัน นับตั้งแต่วันประทับตราของทางไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกให้มารายงานตัว

8.4 การจ้างผู้ได้รับการสรรหาไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการและในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

9. การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับสรรหา

9.1 ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

9.2 ผู้ผ่านการสรรหาจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

9.2.1 ผู้นั้นได้รับการจ้างตามผลการสรรหา

9.2.2 ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

9.2.3 ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง

9.2.4 บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

9.2.5 มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2562



(นายอัมพล ทันทยุง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ขอบข่ายของงานที่ให้ปฏิบัติ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ลงวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2562)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆหรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็น ความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึก รับ-ส่ง ทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้
2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมมิเคราะห์ เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ
3. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อม ใช้งาน
4. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้
5. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่างๆภายในหน่วยงาน
6. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
8. ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

--	--

ใบสมัครสรรหาบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานพิมพ์
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

--

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับสรรหาบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานพิมพ์จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่
- เกิดที่จังหวัด.....ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- ตำแหน่งที่สมัครรับการสรรหาบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานพิมพ์ สังกัด สพป.ตราด
- คุณวุฒิที่ใช้สมัคร.....สาขา.....
สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....
- หลักฐานที่แนบใบสมัครคัดเลือก

{ } 6.1 สำเนาประกาศนียบัตร (ปวช.)	{ } 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
{ } 6.2 ระเบียบแสดงผลการเรียน	{ } 6.5 ใบรับรองแพทย์
{ } 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	{ } 6.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้นในการคัดเลือก ในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง.....