



ประกาศศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตามบัญชีจัดสรรจ้าง

๑.๔ ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

๑. งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ - ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารของสถานศึกษา

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓. งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่างๆ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการผู้บริหารสถานศึกษา

- การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุปรายงานผลการประชุม

- การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจผู้บริหาร

- การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารดำเนินงานได้ตามที่กำหนด

- การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร บุคลากรในและนอกสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๓ ไม่เคยเป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่า ด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(๑) เพศชาย/เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับวุฒิปริญญาตรี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านธุรการ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐น. - ๑๖.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ และสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔ - ๖๕๓๒๘๑

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป (ให้เขียนชื่อ -นามสกุลหลังรูปด้วย)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)
- (๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ไม่เกิน ๑ เดือน
- (๗) หนังสือรับรองหรือหลักฐานการมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ หลักฐานตามข้อ (๒) - (๕)ให้นำต้นฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบ และสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓.๓ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่

๓.๔ หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก

วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ น.

๑. สอบข้อเขียน จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบลูกจ้างชั่วคราว, ความรู้ความสามารถทั่วไป

๒. สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- พิมพ์ดีด, ปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ , การร่างหนังสือทางราชการ

วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ น.

๓. สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- บุคลิกภาพ/ความมั่นใจ/ความคิดสร้างสรรค์/ประสบการณ์/การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

๓.๕ เกณฑ์การตัดสิน

การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินการสอบข้อเขียนและสอบภาคปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ คะแนนรวมทั้งหมดจะเรียงลำดับโดยผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการสอบปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า และหากคะแนนในการสอบปฏิบัติเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการสอบข้อเขียนมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า และหากคะแนนการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติได้เท่ากันให้ผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

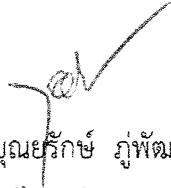
๓.๕ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาตามลำดับคะแนน วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่

๓.๖ การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ผ่านการสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จะต้องมารายงานตัว วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ หากไม่มารายงานตัวตามวัน เวลาที่ระบุ ถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(นางบุญริษ ภูพัฒน์)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่

ปฏิทินการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ)
ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๒๗ ก.ย. - ๔ ต.ค. ๒๕๖๑	ไม่เว้นวันหยุดราชการ
๒	รับสมัคร	๕ - ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๑	ไม่เว้นวันหยุดราชการ
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา	๑๒ ต.ค. ๒๕๖๑	
๔	ประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน) เวลา ๐๙.๐๐น. (สอบภาคปฏิบัติ ๕๐ คะแนน) เวลา ๑๐.๓๐ น.	๑๗ ต.ค. ๒๕๖๑	* รายละเอียด ตามแนบท้าย ประกาศรับสมัคร
๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	๑๘ ต.ค. ๒๕๖๑	
๖	ประเมินสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๕๐ คะแนน) เวลา ๙.๐๐น.	๑๙ ต.ค. ๒๕๖๑	
๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	๒๒ ต.ค. ๒๕๖๑	
๘	รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	๒๕ ต.ค. ๒๕๖๑	** ถ้าไม่มารายงาน ตัวตามวัน เวลา ที่ระบุ ถือว่าสละสิทธิ์

แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ(สอบสัมภาษณ์)

๑. แต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ไปในวันທີ່ประเมินสมรรถนะ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินสมรรถนะ อาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะได้
๔. การเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - ๔.๑ ควรไปถึงสถานที่ ก่อนเริ่มเวลาประเมินไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมิน
 - ๔.๒ ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินโดยเคร่งครัด
 - ๔.๓ ต้องเข้าประเมินกับกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินที่กำหนดให้เท่านั้น
 - ๔.๔ ผู้เข้ารับการสรรหาที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดในตารางการประเมินไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมิน
๕. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาอาจจะสั่งการให้คะแนน
๖. ผู้ใดไม่มาภายใน วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวตามที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งนี้