



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เช่น หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น
๒. การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๘) ไม่เป็นผู้ภรรยาหรือในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมาย

(๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) วุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

(๒) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

(๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่ <http://www.surat2.go.th> หัวข้อ “ข่าวบรรจุ/สรรหา/แต่งตั้ง” และยื่นใบสมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ อาคารไชยชนะวดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) หลักฐานวุฒิการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน

(๒) ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

(๕) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการตรวจร่างกายถึงวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

หลักฐาน (๑) - (๓) และ (๖) ให้ผู้สมัครนำฉบับจริงมาแสดง และสำเนาอย่างละ ๑ ชุด ฉบับสำเนาให้รับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย สำหรับหลักฐาน (๕) ให้ใช้ฉบับจริงเท่านั้น

๔. เจื่อนใจในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ มิได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ และที่ <http://www.surat2.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติ และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย เจตคติและบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพูนพิน (Conference Room) ชั้น ๓ อาคารไชยชนะวดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการสอบปฏิบัติมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

จะขึ้นบัญชีไว้มีกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีผู้คัดเลือกได้ แต่ถ้ามีการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก นอกจากนี้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการว่าจ้างแล้ว
- (๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์เพื่อรับการว่าจ้าง
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการว่าจ้างตามกำหนดเวลา
- (๔) ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่รับการว่าจ้างได้

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ และที่ <http://www.surat2.go.th>

๑๒. การสั่งจ้าง

๑๒.๑ จะทำการเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ที่ได้รับการขึ้นบัญชีมาทำสัญญาจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีตำแหน่งว่างจะเรียกผู้ขึ้นบัญชีลำดับถัดไปตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร

๑๒.๒ ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด หากภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดตามประกาศรับสมัคร หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับการจ้างทราบล่วงหน้า หรือกรณี เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วผู้ว่าจ้างจะจ้างต่อไปในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ และเป็นผู้สมควรได้รับการจ้างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายเลิศศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ปฏิทินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ประกาศรับสมัคร

รับสมัคร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

จัดทำสัญญาจ้าง

ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับที่สมัคร

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

ใบสมัครคัดเลือก

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
 ๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)
 ๓. วุฒิการศึกษา..... ชื่อคุณวุฒิ.....
 วิชาเอก..... วุฒิสถุที่สุดที่ได้รับ.....
 ประสบการณ์ในการทำงาน.....

๔. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมใบสมัคร รวม.....ฉบับ ดังนี้
- สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ
 - สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - ใบรับรองแพทย์
 - อื่น ๆ ระบุ.....

๕. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์)
- บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขตจังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....
- หมายเลขโทรศัพท์ บ้าน..... ที่ทำงาน.....
 มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่แจ้งในใบสมัคร ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริงหรือยื่นหลักฐานเอกสารปลอม หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
 (.....)
 ยื่นใบสมัครวันที่

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครแล้ว ปรากฏดังนี้ (.....) ถูกต้อง ครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร (.....) เอกสารไม่ครบถ้วน ขาด..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า (.....) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร (.....) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....