



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ชื่อตำแหน่ง อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

**๒. ขอบข่ายภารกิจและลักษณะงานที่ให้ปฏิบัติ**

ขอบข่ายภารกิจและลักษณะงานที่ให้ปฏิบัติตามตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑)

**๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร**

**๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีภาระทางการเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรืออิจิพั่นเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำการทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ไม่เป็นพระภิกษุสังฆ สามเณร

**๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

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

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันเวลา的工作

#### ๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑. ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแหวนตัวดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และเป็นรูปถ่ายในคราวเดียวกัน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมบัตรจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ ก.ค.ศ.กำหนด (ฉบับจริง)

๖. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เอกสารหลักฐานประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับทุกฉบับ)

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่มาสมัคร

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ หรือทางเว็บไซต์ <https://chonburiarea3.go.th/>

#### ๗. วิธีการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันที่ / เวลา	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวิจารณ์ ๓. ความภาวะทางอารมณ์ ๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ เชาว์ปัญญา และการแก้ปัญหา ๕. ความคิดสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนในการประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และด้านสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง แต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไป เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้คะแนนด้านสมรรถนะสำหรับตำแหน่งสูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันจะพิจารณาจากผู้ได้คะแนนด้านสมรรถนะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ของผู้สมัครก่อน อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ทั้งนี้ การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิ์ได้ ๗ ไม่ได้ทั้งสิ้น

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ หรือทางเว็บไซต์ <https://chonburiarea3.go.th/>

#### ๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไว้มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี นอกจากนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- (๒) ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (๓) ผู้นั้นได้ขอลาสิทธิการจ้าง
- (๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

#### ๑๒. การจัดทำสัญญาจ้าง

(๑) การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกด้วยผู้มีสิทธิมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดี และให้มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

(๒) การจ้างนี้ไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่  ๒๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจุรีรัตน์ พินิจมนตรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

**ขอบข่ายการกิจและลักษณะงานที่ให้ปฏิบัติของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗)**

---

**ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด****ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อมูลคงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลคงในบัตรพิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจทานหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางแผนการจัดเก็บ ค้นหา ติดตาม เรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ภายใต้หน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

\*\*\*\*\*



กำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓  
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒. รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ)	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๔. ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการ - สอบสัมภาษณ์	ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๖. รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

