



ประกาศศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (จ้างเหมาบริการ)

ด้วยศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (จ้างเหมาบริการ) อาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๓๔/๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) รับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการผ่านระบบ E-office และช่องทางอื่น ตามระบบสารบรรณ
- (๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ และจัดเก็บเอกสารงานธุรการ และงานสารบรรณให้เป็นระบบ
- (๓) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร และนำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ร่างโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก ตามขอบข่ายของงานสารบรรณ
- (๕) จัดทำ และควบคุมการออกคำสั่งสถานศึกษา
- (๖) ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๗) จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึก และรายงานการประชุมบุคลากร/ผู้ปกครอง/อื่น ๆ
- (๘) ให้บริการการพิมพ์ และสำเนาเอกสารของสถานศึกษา
- (๙) ทำลายเอกสารตามระบบราชการ
- (๑๐) ประสานงานทั่วไปกับบุคคล กลุ่มงาน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก
- (๑๑) บริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท / เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ
- (๕) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา
- (๖) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร หรือนักพรต หรือนักบวช
- (๗) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป
- (๒) มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามหลักการบริหารงานเอกสาร งานสารบรรณ
- (๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี เลขที่ ๒๔๒ หมู่ ๓ ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน หรือถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายที่รับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) และปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้อนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ (ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ เท่านั้น) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่หลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ พร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานฉบับจริง มาแสดงในวันยื่นใบสมัคร

๓.๓ เจื่อนใจในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐาน ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ <http://www.udonspecial.ac.th> และตรวจสอบได้ทาง Facebook : ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดอุดรธานี

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบ และกฎหมายทางการศึกษา	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none">- ประสบการณ์การทำงาน- ทักษะคติในการทำงานด้านการสอนเด็กพิการ- ทักษะคติในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน- บุคลิกภาพ และวุฒิภาวะทางอารมณ์- การมีปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินตามหลักเกณฑ์ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย ตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวม เท่ากัน ให้จัดเรียงลำดับที่จากคะแนนสอบ ดังนี้

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไป มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากผู้ที่ได้คะแนน ภาคความรู้ทั่วไป เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เท่ากัน ให้พิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ <http://www.udonspecial.ac.th> และตรวจสอบได้ทาง Facebook : ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดอุดรธานี

๘. การมารายงานตัวและจัดทำข้อตกลงจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ จะต้องมารายงานตัว และทำข้อตกลงจ้าง ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางนิภาพร ศักดิ์แสน)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (จ้างเหมาบริการ)
 ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี
 สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วัน เดือน ปี	สถานที่
๑	ประกาศรับสมัคร	๒-๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด อุดรธานี
๒	รับสมัคร (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)	๙ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
๔	ภาคความรู้ทั่วไป (๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)	๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
๖	รายงานตัว	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	