



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ
ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล
เพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ จำนวน ๑ อัตรา ณะนั้นอาศัยอำนาจตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และ แบบสัญญาจ้าง
ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ,คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับ
พนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔
กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สพฐ.
พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๔๘ ลงวันที่
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๗),
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริการ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ให้บริการเอกสาร การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

(๒) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ การร่างหนังสือ การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างสะดวก
ราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

(๓) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กับผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อ
ราชการ

(๔) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ ตลอดจนการร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ พัฒนา
และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่
เขต ๑

(๖) ใช้และควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น
ที่เกี่ยวข้องงานบริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนแก้ไขปัญหา ซ่อมบำรุง ในเบื้องต้นได้

/อัตรารว่าง....

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตามกรอบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์สมัคร ให้จัดส่งเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐานและเอกสารแนบคิดพัฒนางานทางบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยสามารถ Download ใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ <http://www.phrae1.go.th/main/> ให้เจ้าหน้าที่ของถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เลขที่ ๕๒ หมู่ ๖ ตำบลทุ่งกวาว อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ (หากที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และหลังวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ จะไม่ได้รับการพิจารณา)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไว้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

- (๘) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

- (๙) เอกสารผลงานและประวัติหรือประสบการณ์ และ แนวคิดพัฒนางานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

/๓.๓ เจอนไขในการรับสมัคร...

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.phrae1.go.th/main/>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

กำหนดการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยวิธีการประเมิน ดังนี้

- ประเมินประวัติและผลงาน หรือประสบการณ์ (๓๐ คะแนน)
- ประเมินแนวคิดพัฒนางานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)
- ประเมินโดยการสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน)

(จะแจ้งรายละเอียดวิธีการสัมภาษณ์ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ทั้ง ๓ ด้าน คือ ประเมินประวัติและผลงานหรือประสบการณ์, ประเมินแนวคิดพัฒนางานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประเมินโดยการสัมภาษณ์ รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้ หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากแนวคิดพัฒนางานมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินโดยการสัมภาษณ์มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรร และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.phrae1.go.th/main/> โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร มีกำหนด ๒ ปี นับจากวันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘. การจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องจัดทำสัญญาจ้างที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด และตามงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

๘.๒ การจ้างจะดำเนินการได้ เมื่อได้รับแจ้งเรื่องงบประมาณแล้ว และไม่มีข้อผูกพัน ที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด

๙. การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

- ๙.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างตามผลการเลือกสรร
- ๙.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๙.๓ ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง
- ๙.๔ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร สิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๙.๕ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

อนึ่ง ในการดำเนินการตามประกาศฉบับนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ได้ปฏิบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการ ดังนั้น หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคำสั่งยกเลิกหรือแจ้งให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะต้องปฏิบัติตามข้อสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผู้สมัครจะเรียกร้องให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น นอกจากที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งการมิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

แนบท้ายประกาศ ๑

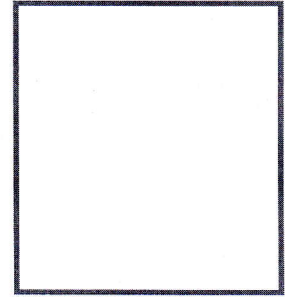
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ปฏิทินการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ
ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รายการ	วันที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
๒. รับสมัคร	วันที่ ๒๑ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรับการสรรหา และการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔
๔. -ประเมินประวัติและผลงาน หรือประสบการณ์ (๓๐ คะแนน) -ประเมินแนวคิดพัฒนางานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๔๐ คะแนน) -ประเมินโดยการสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน) (จะแจ้งรายละเอียดวิธีการสัมภาษณ์ในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ)	วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๕. ประกาศผลการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการ
กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



๑.ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
e-mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ID LINE (ถ้ามี).....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....		
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

๒.ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

๓.ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

/โปรดระบุความสำเร็จ...

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครตำแหน่ง
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อ
บุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
แพร่ เขต ๑ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน
๒๕๖๔

/ขอรับรองว่า...

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ☐ เอกสารครบถ้วน
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน (ระบุ.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

แบบประเมินประวัติและผลงาน หรือประสบการณ์

ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	หลักฐานเอกสารอ้างอิง
๑	ประวัติส่วนบุคคล	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องตามประกาศฯ <u>ผู้สมัครรับรองเอกสารทุกหน้า</u>
๒	ประวัติการศึกษา วุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์	- สำเนาประกาศนียบัตร - สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ <u>ผู้สมัครรับรองเอกสารทุกหน้า</u>
๓	ประสบการณ์การทำงาน	- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลงานหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือรับรองการผ่านงาน - คำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมกันนับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย <u>ผู้สมัครรับรองเอกสารทุกหน้า</u>
๔	ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการบริการเอกสารทั่วไป ☐ มีประสบการณ์ด้านการบริการเอกสาร การรับส่งข้อมูลข่าวสาร ☐ มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ☐ มีประสบการณ์ด้านการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ☐ มีประสบการณ์ด้านการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ สถิติ ในสำนักงาน ☐ มีประสบการณ์นำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ การรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ☐ มีประสบการณ์ในการใช้และควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวกับงานบริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- รายงานผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลงาน หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริการเอกสารทั่วไป <u>ผู้สมัครรับรองเอกสารทุกหน้า</u>
๕	การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร	- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาตนเองเพื่อให้เกิดการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หนังสือเชิญหรือเกียรติบัตรการเข้าประชุม อบรม สัมมนาฯ <u>ผู้สมัครรับรองเอกสารทุกหน้า</u>

แนวคิดในการพัฒนางานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อประกอบการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ
ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

โดยให้ผู้สมัครเขียนแนวคิดพัฒนางานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่เกิน ๑๐ หน้า A๔
ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ points ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๑.การให้บริการเอกสาร การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๒.การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ การร่างหนังสือ การลงทะเบียนทรัพยากร
สารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงาน
มีประสิทธิภาพ และมีหลักฐานตรวจสอบได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

๓.การให้บริการ แนะนำแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กับผู้ปฏิบัติงาน
และผู้มาติดต่อราชการ

๔.การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนถึงการรายงาน
ผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ในการนำไปใช้เป็นข้อเสนอแนะ พัฒนา
และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
แพร่ เขต ๑

๕. การใช้และควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนแก้ไขปัญหา ซ่อมบำรุง ในเบื้องต้น
ให้มีประสิทธิภาพ

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ หากมีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะถูกปรับลดค่าคะแนน