



ประกาศศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ด้วยศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการและเจ้าหน้าที่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของพนักงานธุรการ

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้

(๒) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๓) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๔) การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-office ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๕) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

(๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง



(๕) ไม่เป็นผู้

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ  
หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา
- (๒) มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ
- (๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ในระดับดีมาก
- (๔) มีความสามารถปฏิบัติงานเอกสารและงานสำนักงานได้เป็นอย่างดี
- (๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- (๖) เป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะ มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจรักในงานบริการ
- (๗) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
- (๘) มีทัศนคติเชิงบวกในการเรียนรู้สิ่งใหม่ กระตือรือร้น มุ่งมั่น และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง
- (๙) สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. การรับสมัคร

##### ๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

##### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
  - (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร
  - (๓) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
  - (๗) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย



### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและ การได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี จะตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี และ [www.saraburispecial.ac.th](http://www.saraburispecial.ac.th) หรือโทรสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๓๖-๓๔๐๘๒๔

กำหนดวันคัดเลือก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน / เวลา	การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ๑๐.๑๐ - ๑๑.๑๐ น.	สมรรถนะที่ ๑ - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - การสอบปฏิบัติ	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
๑๑.๑๐ น. เป็นต้นไป	สมรรถนะที่ ๒ - การสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์
รวม		๑๕๐ คะแนน	

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดย

๑. ทดสอบข้อเขียน เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)
๒. การสอบปฏิบัติการร่างหนังสือภายนอก, หนังสือภายใน และหนังสือสั่งการ (๕๐ คะแนน)
๓. การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ ผู้ที่จะผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะทุกด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดเรียงลำดับที่จากคะแนนสอบ ดังนี้

ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมทั้ง ๒ ด้านมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าหากคะแนนรวมทั้ง ๒ ด้านเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนด้านที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านที่ ๑ เท่ากัน ให้พิจารณาลำดับที่ก่อนหลังในการสมัคร



### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี ภายในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี โทรสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๖-๓๔๐๘๒๔ และทาง [www.saraburispecial.ac.th](http://www.saraburispecial.ac.th) โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนสูงสุดตามลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการขึ้นบัญชีเป็นระยะ ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศ เมื่อศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี มีตำแหน่งพนักงานธุรการว่าง สามารถเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้มาปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ เว้นแต่มีการประกาศสอบเพื่อคัดเลือกพนักงานธุรการครั้งใหม่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี โดยให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลำดับที่ ๑ จะต้องไปรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี

(๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง/ ข้อตกลงตามที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรีกำหนด

(๒) ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ๕ โรค มายืนด้วย

### หมายเหตุ

เป็นการจ้างโดยไม่ผูกพันงบประมาณในปีต่อไป และไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือการปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

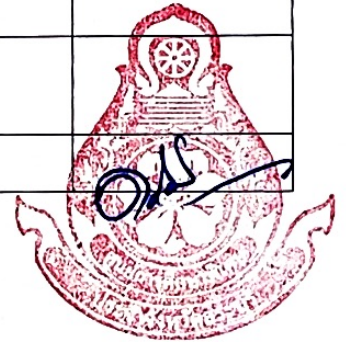


(นางสาวตรุณี มุลคำวก)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	
๒	รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างเหมา บริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ	๔ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	
๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ คัดเลือก	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	
๕	ประเมินสมรรถนะและสอบสัมภาษณ์	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	
๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	
๗	รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	



แนบท้ายประกาศ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ  
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>สมรรถนะที่ ๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ</b>	(๑๐๐ คะแนน)	
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
๑.๒ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน	สอบปฏิบัติ
<b>สมรรถนะที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b>	(๕๐ คะแนน)	สอบสัมภาษณ์ สังเกต
๒.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา อบรม ดูงาน		ตรวจสอบเอกสาร
๒.๒ ประสบการณ์ทำงาน/ผลงาน/รางวัล		
๒.๓ บุคลิกลักษณะ		
๒.๔ การมีปฏิภาณ ไหวพริบ ท่วงทีวาจา		
๒.๕ เจตคติ อุทิศการณ วิสัยทัศน์ในการทำงาน		
รวม	๑๕๐ คะแนน	

**สมรรถนะที่ ๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

**๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน)**

ความรู้ความสามารถ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- ชั้นความเร็วของหนังสือ
- การรับหนังสือ - การส่งหนังสือ
- การเก็บรักษาหนังสือ
- การยืมหนังสือ
- การทำลายหนังสือ
- มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และข้อ



๑.๒ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน)

- สอบปฏิบัติการร่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือสั่งการ

สมรรถนะที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

๒.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษาอบรม ดูงาน

๒.๒ ประสบการณ์ทำงาน/ผลงาน/รางวัล

๒.๓ บุคลิกลักษณะ

๒.๔ การมีปฏิภาณ ไหวพริบ ท่วงทีวาจา

๒.๕ เจตคติ อุทิศการณ วิสัยทัศน์ในการทำงาน

