



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับ
การคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระยะเวลาสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
– ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยบริหารจัดการจากประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ งบดำเนินงาน
รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๔ อัตรา ระยะเวลาจ้าง ๑๐ เดือน ๑๒ วัน ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่
๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๑) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๒) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

๓) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครคัดเลือก

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัครในวันรับสมัครคัดเลือก

ให้นำเอกสารหลักฐานฉบับจริงและสำเนาซึ่งผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า โดยจัดเรียง เอกสารตามลำดับ จำนวน ๑ ชุด แนบท้ายใบสมัคร ดังนี้

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)

๓.๒ ใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ ประจําตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย

๓.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๓.๘ หากเอกสารหลักฐานของผู้สมัครรายใดไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่มีสิทธิพิจารณาไม่รับสมัคร

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.pknpeo.go.th> หรือ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มอำนวยการ (อาคาร ๒ ชั้น ๒) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เลขที่ ๓๒๙/๑ หมู่ ๒ บ้านหนองหิน ถนนเลียบบทางรถไฟ ประจวบ - หัวกอต่าบลคลองวาฬ อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๖ ๒๐๔๓

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และทางเว็บไซต์ <http://www.pknpeo.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินคุณลักษณะของบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ซึ่งให้คะแนนตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------|
| ๑) ประวัติ / ประสบการณ์ | ๑๐ คะแนน |
| ๒) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและการสื่อสาร | ๑๐ คะแนน |
| ๓) ความรู้ | ๑๐ คะแนน |
| ๔) ความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ | ๑๐ คะแนน |
| ๕) เจตคติ | ๑๐ คะแนน |

๗. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จะดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ยื่นใบสมัครก่อน

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และทางเว็บไซต์ <http://www.pknpeo.go.th> โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๐. การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จะดำเนินการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ - ๔ ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๑. การสั่งจ้าง

๙.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๙.๒ การทำสัญญาจ้าง ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ไม่เหมาะสมผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

๙.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศผลการคัดเลือก ถ้าพบกรณีดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นอันยกเลิกรายชื่อของผู้ขึ้นบัญชีรายนั้น

(๑) ผู้ขึ้นบัญชีไม่เข้ารับการจัดจ้าง

(๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน เวลา ที่กำหนด

(๓) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่กำหนดในสัญญาจ้าง

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหน้าว่าผู้ขึ้นบัญชีมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมสันต์ ลือกำลัง)

รองศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง

ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รายละเอียดจ้างเหมาบริการ

แนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สังกัด ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

๑. ขอบข่ายงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑) งานรับหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (E-office สำนักงานปลัดกระทรวง)

๒) งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอื่น หน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น ๆ

๓) งานรับหนังสือทางไปรษณีย์

๔) งานทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒) ออกเลขหนังสือส่ง

๓) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๔) ออกเลขคำสั่ง

๕) แจกเวียนหนังสือ และติดประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

๖) จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๗) จัดเก็บเอกสารต่างๆเข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยเรียงตามปีปฏิทิน เป็นต้น

๘) รวบรวมจัดระบบเอกสารหลักฐานเป็นหมวดหมู่

๙) ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจส่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๑๐) จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๓) แจกเวียนหนังสือ และติดประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

๔) แจกเวียนหนังสือ และติดประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

๕) งานข้อมูลสารสนเทศ

๖) งานประสานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๔.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

๑) การขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๒) การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

๑.๔.๒ งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

- ๑) งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน
- ๒) การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ๓) การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
- ๔) งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน

๑.๔.๓ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

- ๑) การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ
- ๒) การขอรับรอง/การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราของครูชาวต่างประเทศ

๑.๔.๔ งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

๑.๔.๔.๑ เงินอุดหนุน

- ๑) การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
- ๒) การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
- ๓) การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)

๑.๔.๔.๒ เงินกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

- ๑) ออกหนังสือรับรองการรักษาพยาบาล
- ๒) บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาล ช่วยการศึกษาบุตร ในระบบออนไลน์
- ๓) ลงทะเบียนคุ้มครองค่ารักษาพยาบาล ช่วยการศึกษาบุตร

๒. เวลาปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๒.๒ ปฏิบัติงานวันละ ๗ ชั่วโมง เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๒ มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และมีความเข้าใจการใช้เครื่องมือ – อุปกรณ์ อย่างเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลา ราชการได้ทุกรณ

๓.๔ มีความใฝ่รู้สูง และอดทน ทุ่มเท ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และทักษะการสื่อสารที่ดี สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๔. ระยะเวลาจ้างเหมา

๑๐ เดือน ๑๒ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๕. ค่าจ้างเหมา

ค่าจ้างเหมาต่อ ๑ อัตรา เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน