



**ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ**

.....

ด้วย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราค่าจ้าง

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติ และลักษณะงาน

- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
- รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ผู้ได้รับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการ กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละ ๔ เดือน ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และตามปีงบประมาณ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในวัน และเวลาราชการ ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี ถนนปทุมธานีสายใน ตำบลบางเดื่อ อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๘๑-๑๐๑๑

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือใบระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ สวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือ ใบสำคัญการหย่า (กรณีเพศหญิง) ใบอนุญาตขับรถยนต์ ฯลฯ

๕.๖ ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๕.๗ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.pathumpeo.com

๗. การดำเนินการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัวและการศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ และอุดมการณ์ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี โดยประเมินจาก

ที่	องค์ประกอบ	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัว และ การศึกษา	๑๐	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติ ส่วนตัว และการศึกษา
๒	บุคลิกลักษณะ	๑๐	พิจารณาจากการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การสื่อสาร
๓	ท่วงทีวาจา	๑๐	พิจารณาจากการตอบคำถามและการสื่อสาร
๔	ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิด และวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิด และวิธีแก้ไขปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	เจตคติและอุดมการณ์	๑๐	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์
รวม		๕๐	

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี จะประกาศและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ ภายในจันทร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ สำหรับ บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกสำหรับ ตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกใหม่แล้วบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี จะดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓



(นายวินัย ยงเขตรการณ)
รองศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

๒.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานบุคคลภายนอก

๒.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักในงานบริการ

๒.๕ มีความใฝ่รู้ และอดทน ทุ่มเท ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ลักษณะงาน

๓.๑๑.งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑๒. งานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)

๓.๑๓. การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๔. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๑๕. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๓.๑๖. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นตามวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๓.๑๗. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๘. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๓.๑๙. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓.๑๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

๓.๑๑. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๓.๑๒. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๓.๑๓. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๔. จัดทำมาตรฐานคุณภาพงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบกำหนดภาระงานขั้นต่ำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๑๕. ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล เสนอ อกศจ.เพื่อเสนอ กศจ.

๓.๑๖. งานมาตรฐานวิชาชีพ

๓.๑๗. งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓.๑๘. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓.๑๙. งานจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

๑. อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

๒.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานบุคคลภายนอก

๒.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักในงานบริการ

๒.๕ มีความใฝ่รู้ และอดทน ทุ่มเท ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ลักษณะงาน

๓.๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี

๓.๒. ติดต่อ เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี ให้แก่ประธานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี

๓.๓. จัดทำ จัดทำ รวบรวมระเบียบวาระเพื่อใช้ในการประชุม

๓.๔. จัดสถานที่การประชุมและจัดเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับการประชุม เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในที่ประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุม ตลอดจนเครื่องดื่ม อาหารว่าง

๓.๕. ประสานงานการดำเนินการประชุม คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และจัดบันทึกการประชุม

๓.๖. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้เขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม ตลอดจนจัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบทุกครั้งแล้วส่งรายงานการประชุมให้ทางสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๗. ประสานงาน ติดตาม กำกับและรวบรวมผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม เพื่อจัดทำวาระการประชุมเรื่องที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประชุม

๓.๘. จัดประชุมประจำเดือนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี

๓.๙. การจัดเวรรักษาการณ์ประจำสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี

๓.๑๐. รายงานค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี

๓.๑๑. จัดทำข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี

๓.๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี

๓.๑๔. ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้ว่าจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขา วิชานิติศาสตร์ หรือสาขา วิชารัฐศาสตร์ ในสาขาวิชาหรือทางส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ และการสืบค้นข้อมูล ทางอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

๒.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานบุคคลภายนอก

๒.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักในงานบริการ

๒.๕ มีความใฝ่รู้ และอดทน ทุ่มเท ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ลักษณะงาน

๓.๑. การจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี (รายงานประจำปี)

๓.๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓. การดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๓.๔. การขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

๓.๕. เรื่องร้องทุกข์

๓.๖. การร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนเอกชน

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑. อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ ได้รับคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ และการสืบค้นข้อมูล ทางอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

๒.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานบุคคลภายนอก

๒.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักในงานบริการ

๒.๕ มีความใฝ่รู้ และอดทน ทุ่มเท ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ลักษณะงาน

๓.๑ ดำเนินการด้านงานธุรการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนา การศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และ ตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓.๓ ดำเนินการสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหาร และการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

๓.๔ จัดทำงานสารบรรณของกลุ่มพัฒนาการศึกษา และจัดเรียงเอกสารให้เป็นระเบียบตามงานสารบรรณ

๓.๕ สนับสนุนการจัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๗ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๕. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑. อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

๒.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานบุคคลภายนอก

๒.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักในงานบริการ

๒.๕ มีความใฝ่รู้ และอดทน พุ่มเท ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ลักษณะงาน

๓.๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี

๓.๓. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องในงานธุรการที่เกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่ม

๓.๔. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ(รับ-ส่ง) ของกลุ่มนิเทศฯ ไปยังกลุ่มอื่นหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕. งานเกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการ

๓.๖. งานกิจกรรม ๕ ส

๓.๗. งานควบคุมการออกหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ในส่วนของกลุ่มนิเทศ)

๓.๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย