



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน
จำนวน ๖ เดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่
๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัคร
บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

- | | |
|---|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ กลุ่มอำนวยการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ประเภทการจ้าง

ประเภทการจ้างที่ ๑

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ๑. พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป | ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท |
| ๒. พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ | ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท |

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

๕.๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่
ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๑.๒ ปริญญาตรีทุกสาขา

๕.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิต

พินเพื่อนไม่สมประกอบ

๕.๑.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต
หรือนักบวช

๕.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑.๙ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word, excel, power point และ Internet เป็นอย่างดี

๕.๑.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานชั่วคราว

๕.๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๑.๒ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๕.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕.๑.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑.๙ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๑.๑๐ มีใบอนุญาตชั่วคราว

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษา ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ ๗ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น ๑ ชุด ประกอบด้วย

- ๘.๑ ใบสมัคร ตามแบบ บส. ๑ แนบท้ายประกาศนี้
- ๘.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (ยกเว้นตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานชั่วคราว)
- ๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๘.๕ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๘.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๘.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ๘.๘ สำเนาใบอนุญาตชั่วคราว (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานชั่วคราว)
- ๘.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- ๘.๑๐ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๘.๑๑ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร (แบบ บส. ๑) ได้ที่ <https://nppeo.go.th/>

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม และทางเว็บไซต์ <https://nppeo.go.th/> และเพจ Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

(๒) ทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๑๐.๒ วิธีการประเมินผล จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ หรือทดสอบการปฏิบัติงาน (ตามความเหมาะสม) ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน ๒ คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ได้รับคัดเลือก ไม่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้วให้ถือว่าคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ และทางเว็บไซต์ <https://nppeo.go.th/> และเพจ Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม กำหนดตามหนังสือแจ้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางทองเจือ เอี่ยมธนาบุรุษ)
รองศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม**

ลักษณะขอบเขตงานที่ปฏิบัติ

๑. พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

๑) วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือและเอกสารเข้า - ออก ก่อนนำเสนอผู้บริหาร และก่อนลงนาม

๒) งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอก โดยใช้ระบบ (e-office)

๓) จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณ ลงในระบบ (e-office) เพื่อเป็นฐานข้อมูล

๔) จัดทำทะเบียนคุม กำกับ ดูแล การออกเลขทะเบียนวุฒิบัตร การขอใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

๕) งานเสนอหนังสือผู้บริหาร และกลุ่มงานภายใน

๖) งานร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๗) งานตารางนัดหมาย การตอบหนังสือเชิญประชุม ติดตามประสานงานของผู้บริหารหน่วยงาน

๘) การจัดทำเอกสารการส่งไปรษณีย์ของหน่วยงาน

๙) ควบคุม กำกับ ดูแลการอนุญาตใช้ห้องประชุม การใช้รถยนต์ และจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงาน

๑๐) จัดทำใบขออนุมัติการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการสำนักงาน

๑.๒ งานประชุมราชการ

๑) งานประชุมสำนักงาน

๒) จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุม เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมการ บันทึกการประชุม

๓) จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

๔) ติดตามประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖) งานประชุมอื่น ๆ ของกลุ่มงาน

๗) จัดเตรียมห้องประชุมทางไกลออนไลน์ (Zoom) การดูแลเปิด-ปิดการใช้งานโปรแกรม Zoom ประชุมออนไลน์

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

๒) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของสำนักงานผ่านเว็บไซต์และช่องทางอื่น ๆ

๓) ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของสำนักงาน

๔) การเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ

๑.๔ งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๑) การดูแล ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง

๒) จัดทำหนังสือเกี่ยวกับการส่งตัวข้าราชการไปรับดำรงตำแหน่งยังสถานที่ใหม่

๓) การจัดทำหนังสือและรายงานเกี่ยวกับข้าราชการมาช่วยราชการ และไปช่วยราชการ

๔) ตรวจสอบ โต้ตอบหนังสือ และจัดทำรายงานผลบริหารอัตรากำลังของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๕) การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการภายในหน่วยงาน

๖) การตรวจสอบ บันทึกข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑.๕ งานอื่น ๆ

๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) การติดต่อประสานงานต่าง ๆ

๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถ

๑) ปฏิบัติงานขับรถพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) พนักงานขับรถจะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม กำหนดเท่านั้น

๓) พนักงานขับรถจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ และรับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายของทางราชการที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของรถยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๔) พนักงานขับรถต้องจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ของแต่ละวัน ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกวัน

๕) พนักงานขับรถ ต้องนำรถยนต์เข้าการตรวจสภาพ ซ่อมแซม หรือบำรุงรักษารถยนต์ตามระยะเวลาหรือครบกำหนดระยะทางที่ใช้งานตามที่กำหนด ณ ศูนย์บริการมาตรฐานของรถยนต์คันดังกล่าว

๖) งานอาคารสถานที่ ดูแลบำรุงรักษา ทั้งภายในและภายนอกของอาคารสำนักงาน

๗) งานจัดเก็บเอกสาร การเงิน และพัสดุ

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

การดำเนินการ	กำหนดการ
๑. ประกาศรับสมัคร	๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒. รับสมัครคัดเลือก	๗ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๔. สอบปฏิบัติ และประเมินความเหมาะสมตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๕. ประกาศผลการคัดเลือก	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๖. รายงานตัว	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗