



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 ๔ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

๑. พนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทการจ้าง

ประเภทการจ้างที่ ๑ และประเภทการจ้างที่ ๒

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑. พนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์ | ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๖,๕๐๐ บาท |
| ๒. พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๖,๕๐๐ บาท |
| ๓. พนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ | ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๖,๕๐๐ บาท |
| ๔. พนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด | ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๙,๐๐๐ บาท |

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์

๕.๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่
ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๑.๒ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด
สาขา วิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๕.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย...

๕.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

/ ๕.๑.๕ ไม่เป็น...

๕.๑.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

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 พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๕.๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๒.๒ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขา วิชาหนึ่งทางการเงินและบัญชี

๕.๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕.๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

๕.๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

๕.๒.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๓ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพัสดุ

๕.๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๓.๒ ปริญญาตรีทุกสาขา

๕.๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕.๔.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต
หรือนักบวช

๕.๔.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

๕.๔.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๔.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

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

๕.๔.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานใน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๔ ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด

๕.๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่
ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๔.๒ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๕.๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕.๔.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต
หรือนักบวช

๕.๔.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

๕.๔.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๔.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๔.๙ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะ
งานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๔.๑๐ มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับงานด้านบริการและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นผู้มีร่างกาย
แข็งแรงไม่มีโรคประจำตัว

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ
โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น ๑ ชุด ประกอบด้วย

- ๘.๑ ใบสมัคร ตามแบบ บส. ๑ แบบท้ายประกาศนี้
- ๘.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๘.๕ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๘.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๘.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ๘.๘ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- ๘.๙ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๘.๑๐ 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/home/>

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม และทางเว็บไซต์ <https://nppeo.go.th/home/> 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 ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน ๒ คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ได้รับคัดเลือก ไม่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้วให้ถือว่าคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ และทางเว็บไซต์ <https://nppeo.go.th/home/> และเพจ Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

การลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐมจะลงนามในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้สัญญาหรือให้บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการดังกล่าว มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือลงนามในบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางพัทธนันท์ นิลพัฒน์)

ศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม**

ลักษณะขอบเขตงานที่ปฏิบัติ

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์

๑.๑ ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑.๑.๑ ด้านการบริหารจัดการเครือข่าย ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ๑.๑.๒ ประสานงานบริษัทภายนอก ที่รับผิดชอบในการบำรุง
- ๑.๑.๓ บริการบำรุงรักษา และแก้ไข การใช้งานคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตและรับผิดชอบการติดตั้ง

ระบบ

- ๑.๑.๕ ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑.๖ ดูแลระบบโทรศัพท์ IP PHONE ภายในสำนักงาน
- ๑.๑.๗ ดูแลปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์ของกลุ่มงานและของสำนักงานฯ ให้มีความถูกต้อง

และทันสมัยอยู่เสมอ

- ๑.๑.๘ ดูแลและรับผิดชอบระบบประชุมทางไกล (Web Conference)

๑.๒ ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๑.๒.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานอื่นๆ
- ๑.๒.๒ รายงานข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ของสำนักงานฯ
- ๑.๒.๓ จัดทำสื่อ/ข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการของกลุ่มนโยบายและแผนผ่านช่องทางออนไลน์ที่หลากหลาย
- ๑.๒.๔ ออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน ให้มีความถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ
- ๑.๒.๕ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๒.๖ งานโต้ตอบหนังสือ และประชาสัมพันธ์หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๓ ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัดที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

- ๑.๓.๑ พัฒนาระบบคลังข้อมูลและฐานข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- ๑.๓.๒ จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา

การติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.๔ รับผิดชอบงานธุรการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ในส่วนของอำนาจหน้าที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดที่เกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. ตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๒.๑ งานงบประมาณ

- ๒.๑.๑ ตรวจสอบการแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ
- ๒.๑.๒ จัดทำบันทึกแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้เจ้าของโครงการ หรือผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๓ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

๒.๑.๔ รายงานผลใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน

๒.๑.๕ การตรวจสอบงบประมาณ และการส่งคืนงบประมาณ

๒.๑.๕ การขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๒ งานการเงิน

๒.๒.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๒.๒ จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

๒.๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมขอเบิกเงิน และสรุปผลการเบิกจ่ายเงิน

๒.๒.๔ บันทึกขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ในระบบ GFMS

๒.๓ งานบัญชี

๒.๓.๑ บันทึกบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงิน การส่งใช้เงินยืม เบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMS

๒.๓.๒ บันทึกบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

๒.๓.๓ ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS พร้อมจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์

๒.๓.๔ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อผิดพลาด การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS

๒.๓.๕ การตรวจสอบ สอบทานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓.๖ เรียกกรายงานการจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน และรายงานการจ่ายตรงผู้ขายในระบบ GFMS

๒.๓.๗ เรียกกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS และตรวจสอบรายงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน

๒.๓.๘ จัดทำเอกสารประกอบรายงานทางการเงิน

๒.๓.๙ จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และรายงานทางการเงินประจำปี

๒.๓.๑๐ จัดทำงบการเงินประจำปี

๒.๓.๑๑ จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๒.๓.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๒.๓.๑๓ ตรวจสอบ รวบรวม และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

๒.๓.๑๔ ตอบข้อซักถาม จัดทำรายงานข้อทักท้วงต่างๆ ให้กับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก

๒.๔ งานอื่น ๆ

๒.๔.๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่งจ้างปฏิบัติงานพัสดุ

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา ได้แก่ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า งานจ้างที่ปรึกษา ฯลฯ การตรวจรับ การเก็บรักษาตรวจร่างสัญญา รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินผลคุณภาพของพัสดุเพื่อเสนอความเห็นขอประกอบการตัดสินใจ

๓.๒ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ตลอดจนจัดทำสัญญาต่าง ๆ จนเสร็จสิ้น

๓.๓ จัดทำราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อจ้าง และการคำนวณราคากลาง

๓.๔ จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ปฏิบัติงานงานจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ E-GP

๓.๖ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้แก่ การจัดทำ PO และการตรวจรับ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลง และแจ้งการลบข้อมูลหลักผู้ขาย

๓.๗ งานการจัดทำทะเบียนคุมงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๑ เก็บ กวาด เช็ดถูพื้นที่บริเวณสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

๔.๒ เช็ดกระจกประตูเปิด – ปิด และหน้าต่างภายในสำนักงานฯ

๔.๓ เก็บขยะตามจุดต่างๆ ภายในสำนักงานฯ พร้อมนำขยะไปทิ้ง

๔.๔ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์สำนักงานฯ ด้วยแอลกอฮอล์

๔.๕ ทำความสะอาดทางเดินและบันไดให้สะอาดตลอดวัน

๔.๖ ปิดกวาดหยักไย่ ตามทางเดินและฝาผนัง

๔.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์อื่นๆ ที่อยู่ในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๔.๘ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ และเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

๔.๙ เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร

๔.๑๐ จัดอาหารสำหรับผู้มาประชุม

๔.๑๑ ทำความสะอาดภาชนะสำหรับใส่อาหาร

๔.๑๒ ล้างถังขยะ และถังฝัง

๔.๑๓ เช็ดขัดเงาแผ่นป้ายต่างๆ

๔.๑๔ เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกกระจกหน้าต่างของสำนักงานฯ ทั้งภายในและภายนอก

๔.๑๕ เช็ดทำความสะอาด หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ล้างแผ่นกรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศ

๔.๑๖ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง

๔.๑๗ ซักพรมเช็ดเท้า

๔.๑๘ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

การดำเนินการ	กำหนดการ
๑. ประกาศรับสมัคร	๓ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘
๒. รับสมัครคัดเลือก	๑๕ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	๒๒ กันยายน ๒๕๖๘
๔. สอบปฏิบัติ และประเมินความเหมาะสมตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๒๔ กันยายน ๒๕๖๘
๕. ประกาศผลการคัดเลือก	๒๙ กันยายน ๒๕๖๘
๖. รายงานตัว	ณ วันที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ