



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประสงค์
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ตั้งแต่ (๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๐๙/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการภาค ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศ
รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ โดยมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทการจ้าง

ประเภทการจ้างที่ ๑ (พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ) การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา
เพื่อดำเนินงานให้กับส่วนราชการ ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่ถือ
ว่าเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจน
ไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะนายจ้างลูกจ้าง จึงไม่ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือนพนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ ๑๒,๐๐๐.- บาท

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศ
รับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ทุกสาขาวิชา จากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

/๕.๕ ไม่เป็น...

๕.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙

๕.๑๑ ถ้ามีประสบการณ์ทำงานด้านธุรการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ ชั้น ๒ กลุ่มอำนวยการ ที่อยู่ ๔๑๐/๑ ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ ระหว่างวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น ๑ ชุด ประกอบด้วย

๗.๑ ใบสมัคร ตามแบบ บส.๑ แนบท้ายประกาศนี้

๗.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๕ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๗.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๗.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๗.๘ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๗.๙ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗.๑๐ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๓*๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถขอใบสมัคร (แบบ บส.๑) ได้ที่ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ เลขที่ ๔๑๐/๑ ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ และทางเว็บไซต์ <http://www.reo9.obec.in.th/> หัวข้อ “ประกาศ”

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 จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือก จำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายใน วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรกและผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน ๔ คน เพื่อเป็นการป้องกัน กรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ และทางเว็บไซต์ <http://www.reo9.obec.in.th/> หัวข้อ “ประกาศ”

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้าง และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์และจะเรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจันทร์ เกียรติสุนสงฆ์)
นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ศึกษาธิการภาค ๙

ขอบเขตการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ
(อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ งานธุรการรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙
- ๑.๒ งานศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุน การบริหารทั่วไป
- ๑.๓ ประสานสนับสนุนการจัดกิจกรรม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และแจ้งเวียน

หนังสือราชการ

- ๑.๔ งานทะเบียนคุมเอกสารวิชาการ

๑.๕ การกลั่นกรองเรื่อง จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร งานจัดเตรียมการประชุมงานบันทึก เรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๑.๖ งานติดต่อกับส่วนราชการและบุคคลทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

- ๑.๗ จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติงานบริหารของข้าราชการและพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

- ๑.๘ จัดเตรียมงานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ

- ๑.๙ งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย มติรัฐมนตรีและหนังสือเวียนต่าง ๆ

- ๑.๑๐ การจดบันทึกการประชุม รายงานการประชุม และบันทึกตารางนัดหมายการปฏิบัติราชการ

- ๑.๑๑ งานควบคุม ดูแล เก็บรักษา และการทำลายเอกสารงานสารบรรณ

- ๑.๑๒ ควบคุมการตรวจสอบการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร

- ๑.๑๓ ดูแลข้อมูล ข่าวสาร และรายละเอียดสำคัญ รวมทั้งดูแลช่องทางการติดต่อ

- ๑.๑๔ จัดทำ infographic ข่าวประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพกิจกรรมและเหตุการณ์ต่างๆ

- ๑.๑๕ การจัดทำไปรษณีย์

- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

