ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

****

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ เดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานศึกษาภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

๑.๑ พนักงานจ้างปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ
๑.๒ พนักงานจ้างปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ
๑.๓ พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ	กลุ่มนโยบายและแผน
๑.๔ พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
๑.๕ พนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด	กลุ่มอำนวยการ
๑.๖ พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์	กลุ่มอำนวยการ

๒. ประเภทการจ้าง

๒.๑ ตำแหน่งที่ ๑.๑ – ๑.๔ ประเภทการจ้างที่ ๑
๒.๒ ตำแหน่งที่ ๑.๕ – ๑.๖ ประเภทการจ้างที่ ๒

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

๔.๑ พนักงานจ้างปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป	ค่าจ้างที่จะได้รับ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๔.๒ พนักงานจ้างปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ	ค่าจ้างที่จะได้รับ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๔.๓ พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ	ค่าจ้างที่จะได้รับ ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน
๔.๔ พนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด	ค่าจ้างที่จะได้รับ ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน
๔.๕ พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์	ค่าจ้างที่จะได้รับ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

/๕. คุณสมบัติ...

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

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 เฉพาะตำแหน่งที่ ๑.๑ – ๑.๔

๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร วันที่ ๒ – ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ในวันและเวลาราชการการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด และสามารถยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ๒/๓ หมู่ ๘ ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๐๐๐

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 สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ถ้ามี)

(ยกเว้นการรับสมัครตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์)

๗.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

/๗.๑๐ ใบรับรอง...

๗.๑๐ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗.๑๑ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซ.ม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ บนเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร https://sknpeo.moe.go.th/ และหน้าเพจ Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

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 จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก ให้ถือว่า

/การคัดเลือก...

การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ บนเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร https://sknpeo.moe.go.th/ และหน้าเพจ Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกมีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการการคัดเลือก

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาครจะดำเนินการจัดทำข้อตกลงจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการจัดสรรอัตรากำลังจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแล้ว เท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างภายในวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาครกำหนด หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอาคม ศาณศิลปิน)
ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

การดำเนินการ	กำหนดการ
๑.ประกาศรับสมัคร	๒๒ กันยายน ๒๕๖๖
๒.รับสมัครคัดเลือก	๒ – ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ในวันและเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)
๓.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
๔.ประเมินความเหมาะสมตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๕.ประกาศผลการคัดเลือก	๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ขอบเขตงานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป รายละเอียดดังนี้

๑. งานเลขานุการศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร และรองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

๒. งานเสนอและลงบันทึกนัดหมายภารกิจของศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร และรองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร และรองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

๔. ให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร และรองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

๕. ติดต่อ ประสานงาน และนัดหมาย บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกตามที่ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาครมอบหมาย

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ

๗. ควบคุมดูแลรถ และการขอใช้รถราชการ และทำเรื่องขออนุญาตใช้รถของศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร กรณีไปราชการทั้งภายในและภายนอกจังหวัด

๘. ตรวจทาน พิสูจน์อักษรความถูกต้องเอกสารของกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ก่อนนำเสนอศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

๙. ปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ ในการประสานงาน กับสื่อมวลชนและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

๑๐. ช่วยปฏิบัติงาน งานการจัดระบบบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาครในการวิเคราะห์สรุปประมวลผลงานมาตรฐานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑๑. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๑๒. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๑๓. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาชั้น ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ขอบเขตงานตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ รายละเอียดดังนี้

๑. ดำเนินการควบคุม ดูแล วัสดุครุภัณฑ์ เบิกจ่ายจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ในระบบ EGP

๓. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMIS

๔. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ EGP

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ GFMIS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่รับ-จ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร และใช้งานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online และ เครื่อง EDC

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีและรายงานบัญชีทุกประเภทของสำนักงาน

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บหลักฐานและจัดทำงบเดือน

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าเช่าบ้าน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑๓. รับ-จ่ายและควบคุมเงินทดรองราชการ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ GFMIS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๑๖. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๑๗. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาชั้น ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ขอบเขตงานตำแหน่งพนักงานธุรการ (กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน)

เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

ตำแหน่งพนักงานธุรการ (กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน) รายละเอียดดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน แจ้งเวียนและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาครและหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด

๕. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน กิจการลูกเสือและเนตรนารีในระดับจังหวัด

๖. ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการ ศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ศธจ. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๘. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๙. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาชั้น ปวช.- ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง หรือไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (ระบุให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

ขอบเขตงานตำแหน่งพนักงานธุรการ (กลุ่มนโยบายและแผน)

เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

ตำแหน่งพนักงานธุรการ (กลุ่มนโยบายและแผน) รายละเอียดดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. งานจัดเก็บข้อมูล สถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. งานจัดหาพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานและกลุ่มงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รายงานผล การปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในกลุ่มงาน ต่างกลุ่มงาน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖. งานจัดเตรียมการประชุม งานบันทึก เรียบเรียงรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลของกลุ่มนโยบายและแผนที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงาน

๘. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๙. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๑๐. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาชั้น ปวช.- ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง หรือไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (ระบุให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

ขอบเขตงานตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด

เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

****

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด รายละเอียดดังนี้

๑. ทำความสะอาดสำนักงานเป็นประจำ ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑.๑. ดูแลทำความสะอาด พื้นอาคาร ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

๑.๒. ดูแลเปิด – ปิด ประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงานทั้งชั้น ๑ และชั้น ๒ และเปิด – ปิดสวิตซ์ไฟสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น กาต้มน้ำ เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น พัดลม เครื่องปรับอากาศและอื่นๆ ของสำนักงาน

๑.๓. ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงานและตู้ต่างๆ

๑.๔. ล้างจาน ชาม แก้วน้ำ

๑.๕. เก็บขยะวันละ ๒ รอบ

๑.๕.๑. ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.

๑.๕.๒. ช่วงเย็นเวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑.๖. รดน้ำต้นไม้ ดูแลต้นไม้ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๑.๗. ทำความสะอาดอื่นๆ

๑.๘ ดูแลเรื่องการจัดเตรียมห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร และจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ทุกครั้งที่มีการประชุม

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันทำการวันแรกของทุกสัปดาห์)

๒.๑. ทำความสะอาด เช็ดกระจก ภายในสำนักงาน

๒.๒. ทำความสะอาดชุดรับแขก และอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน

๓. ทำความสะอาดประจำเดือน (สัปดาห์ที่สองของทุกเดือน)

๓.๑. ทำความสะอาดม่านปรับแสง

๓.๒. ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดานและซอกมุมต่างๆ

๓.๓. ทำความสะอาดตู้เย็น

๔. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๕. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๖. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตงานตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์

เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

****

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ รายละเอียดดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาครในการไปราชการต่าง ๆ

๒. งานดูแล บำรุงรักษา ตรวจสภาพเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลาทุกอย่าง อย่างปลอดภัย ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอทุกวัน

๓. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้องได้

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. เป็นผู้มีจิตบริการ อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ

๖. มีความประพฤติเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๗. งานส่งเอกสารและหนังสือราชการ

๘. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้

๙. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๑๐. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๑๑. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบบ บส. ๑

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....

ส่วนราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... อายุนับถึงวันที่สมัคร.....ปี

๓. เลขประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

๕. วุฒิการศึกษา
สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด..... สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร..... สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....

๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ.....
.....
.....
.....
.....
.....

๗. ประวัติการทำงาน ☐ ไม่เคยทำงาน ☐ เคยทำงานในตำแหน่ง.....
ชื่อหน่วยงาน .....
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน
สาเหตุที่ออก.....
.....
.....

/๘. ข้าพเจ้า...

๘. ข้าพเจ้า ได้นำหลักฐานมาประกอบการสมัคร ดังนี้

☐ สำเนาวุฒิการศึกษา ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

☐ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ☐ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ ระบุ (ถ้ามี))

☐ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ☐ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

☐ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซ.ม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน.....รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ข้าพเจ้าได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เรียบร้อยแล้ว

ลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร

☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สำหรับผู้ควบคุมดูแลการรับสมัคร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....