



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ เดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

๑. พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มพัฒนาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทการจ้าง

ประเภทการจ้างที่ ๑

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

- ๔.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๓,๐๐๐ บาท
- ๔.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๓,๐๐๐ บาท
- ๔.๓ ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

๕.๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๑.๒ ปริญญาตรีทุกสาขา

๕.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิต

พินเฟื่อนไม่สมประกอบ

/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

๕.๒.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพัสดุ

๕.๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๒.๒ ปริญญาตรีทุกสาขา

๕.๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่รู้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

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 ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ

๕.๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๕.๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/๕.๓.๔ ไม่เป็น...

๕.๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕.๕.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต
หรือนักบวช

๕.๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

๕.๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ

๕.๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

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

๕.๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานใน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ
โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น ๑ ชุด ประกอบด้วย

๘.๑ ใบสมัคร ตามแบบ บส. ๑ แนบท้ายประกาศนี้

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. โดยถ่ายใน
คราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร (แบบ บส. ๑) ได้ที่ <http://www.nptpeo.org>

/๘.เงื่อนไข...

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีความสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการการจังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานศึกษาธิการการจังหวัดนครปฐม โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการการจังหวัดนครปฐม และทางเว็บไซต์ <http://www.nptpeo.org> และ เพจ Facebook สำนักงานศึกษาธิการการจังหวัดนครปฐม

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 (ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง) ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการการจังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับ คะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน ๒ คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณีผู้ที่ได้รับคัดเลือก ไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าการคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ และทางเว็บไซต์ <http://www.nptpeo.org> และเพจ Facebook สำนักงานศึกษาธิการการจังหวัดนครปฐม

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างภายในวันที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
กำหนดตามหนังสือแจ้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกษกรพันธ์ เวฬุสาโรจน์)
ศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

ลักษณะขอบเขตงานที่ปฏิบัติ

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

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 การออกเลขทะเบียนวุฒิปัตร์ การขอใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน
- ๕) งานเสนอหนังสือผู้บริหาร และกลุ่มงานภายใน
- ๖) งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ๗) งานตารางนัดหมาย การตอบหนังสือเชิญประชุม ติดต่อประสานงานของผู้บริหารหน่วยงาน
- ๘) การจัดทำเอกสารการส่งไปรษณีย์ของหน่วยงาน
- ๙) ควบคุม กำกับ ดูแลการอนุญาตใช้ห้องประชุม การใช้รถยนต์ และจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงาน
- ๑๐) จัดทำใบขออนุมัติการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการสำนักงาน

๑.๒ งานประชุมราชการ

- ๑) งานประชุมสำนักงาน
 - ๒) จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุม เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมการบันทึกการประชุม
 - ๓) จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม
 - ๔) ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 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.การควบคุม...

๕) การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการภายในหน่วยงาน

๖) การตรวจสอบ บันทึกข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑.๕ งานอื่น ๆ

๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) การติดต่อประสานงานต่าง ๆ

๒. ตำแหน่งจ้างปฏิบัติงานพัสดุ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา ได้แก่ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่น งานจ้างที่ปรึกษา ฯลฯ การตรวจรับ การเก็บรักษาตรวจร่างสัญญา รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินผลคุณภาพของพัสดุเพื่อเสนอความเห็นชอบประกอบการตัดสินใจ

๒. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ตลอดจนจัดทำสัญญาต่าง ๆ จนเสร็จสิ้น

๓. จัดทำราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อจ้าง และการคำนวณราคากลาง

๔. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานงานจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ E-GP

๖. ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้แก่ การจัดทำ PO และการตรวจรับ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลง และแจ้งการลบข้อมูลหลักผู้ขาย

๗. งานการจัดทำทะเบียนคุมงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่งจ้างปฏิบัติงานธุรการ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางของกลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของหนังสือราชการ และเอกสาร

๒. งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

๔. งานร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานผ่านเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ๆ

๖. ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของกลุ่มงาน

๗. การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. จัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ประสานผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. จัดทำและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กำหนดการ...

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

การดำเนินการ	กำหนดการ
๑. ประกาศรับสมัคร	๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒. รับสมัครคัดเลือก	วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
๔. สอบปฏิบัติ และประเมินความเหมาะสมตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๕. ประกาศผลการคัดเลือก	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๖. รายงานตัว	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕