



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๘/๑๖๔๕๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (๑) ค่าจ้างเหมาบริการ ประเภทที่ ๑ (๒) ค่าจ้างเหมาบริการ ประเภทที่ ๒ และ (๓) ค่าเช่ารถยนต์ ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ในคราวประชุมเมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบให้รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ได้แก่ (๑) พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา (๒) พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา (๓) พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา (๔) พนักงานจ้างปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา และ (๕) พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มพัฒนาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ เดือน ๒๗ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๑๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกวิธี จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

๑.๑ พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ กลุ่มอำนวยการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้างปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย กลุ่มอำนวยการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มพัฒนาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทการจ้าง

๒.๑ ประเภทการจ้างที่ ๑ พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และพนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ

๒.๒ ประเภทการจ้างที่ ๒ พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑ - ๕

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

- ๔.๑ พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๑,๔๕๐ บาท
- ๔.๒ พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๑,๔๕๐ บาท
- ๔.๓ พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๘,๕๐๐ บาท
- ๔.๔ พนักงานจ้างปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)
- ๕.๒ วุฒิการศึกษา
 - ๕.๒.๑ พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - ๕.๒.๒ พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ เป็นผู้ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)
 - ๕.๒.๓ พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ เป็นผู้ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรประถมศึกษาตอนปลาย (ประถมศึกษาปีที่ ๖)
 - ๕.๒.๔ พนักงานจ้างปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เป็นผู้ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรประถมศึกษาตอนปลาย (ประถมศึกษาปีที่ ๖)
- ๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- 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, PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และพนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ)
- ๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี
- ๕.๑๑ มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์)
- ๕.๑๒ สำหรับผู้สมัครเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (มีเอกสาร สด.๘ หรือเอกสาร สด.๔๓ มาแสดง)

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๓๐ ตุลาคม 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 สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ขับรถยนต์)

๗.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๗.๑๐ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗.๑๑ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร (แบบ บส. ๑) ได้ที่เว็บไซต์ www.stipeo.go.th

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย และทางเว็บไซต์ www.stipeo.go.th

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

(๒) ทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

(๔) ประสิทธิภาพการทำงาน โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๑๐.๒ การประเมินผล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) เพื่อเป็นการป้องกันกรณีผู้ที่ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่า การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย และทางเว็บไซต์ www.stipeo.go.th

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้าง ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และให้มารายงานตัวเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุวิน เทพสาธน์)
ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน อำนวยการ
อัตราว่าง ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๔๔๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ได้ทุกกรณีตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. ลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงของแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจรับงาน

๓. งานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี งานด้านงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ

๔. งานตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน

๕. งานประสานงานระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๖. งานแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของส่วนราชการ

๗. งานจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ

๘. งานเงินทุนหมุนเวียน

๙. งานรวบรวมข้อมูลรายงานการเงินของส่วนราชการ ปรับปรุงข้อมูลทางการเงินให้ถูกต้อง และทันสมัย

๑๐. งานจัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่ส่วนราชการ

๑๑. งานวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการงานการรับและการจ่ายเงิน สถานะทางการเงินงานตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็นเร่งด่วน และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๒. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

๔. สำหรับผู้สมัครเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (มีเอกสาร สด.๘ หรือเอกสาร สด.๔๓ มาแสดง)

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ
กลุ่มงาน อำนวยการ
อัตราว่าง ๒ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๔๔๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ได้ทุกกรณีตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. ลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงของแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจรับงาน

๓. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์

๔. จัดเตรียมและผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อเวลา

๕. งานจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๘. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแต่ละภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็นเร่งด่วน และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๒. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

๔. สำหรับผู้สมัครเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (มีเอกสาร สด.๘ หรือเอกสาร สด.๔๓ มาแสดง)

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์

กลุ่มงาน อำนวยการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๘,๕๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการได้ทุกกรณี

๒. ลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงของแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจรับงาน

๓. ขับรถยนต์ในท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่และภายนอกท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ด้วยความปลอดภัย โดยสามารถปฏิบัติงานได้ทั่วราชอาณาจักร

๔. ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที และปลอดภัย ตลอดจนตรวจเช็คสภาพการบำรุงรักษาตามกำหนดระยะเวลาการใช้งานที่ระบุในคู่มือการใช้รถยนต์

๕. แจ้งรายงานทันทีหากมีเหตุขัดข้องในการใช้รถยนต์ และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ เพื่อให้พร้อมใช้งานด้วยความปลอดภัย

๖. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ โดยกำจัดสิ่งสกปรกทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. รับผิดชอบในการนำรถยนต์เข้ารับการตรวจสภาพประจำปี และดำเนินการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

๘. การลงสมุดควบคุมบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ภายในหน่วยงาน และบันทึกแบบทางการใช้รถยนต์

๙. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา ของมีเงินเมา และยากระตุ้นประสาท ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๑. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๑๒. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ เป็นต้น พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็นเร่งด่วน และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๒. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรประถมศึกษาตอนปลาย (ประถมศึกษาปีที่ ๖)

๓. สำหรับผู้สมัครเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (มีเอกสาร สด.๘ หรือเอกสาร สด.๔๓ มาแสดง)

๔. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานจ้างปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย
กลุ่มงาน	อำนวยการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. วันหยุดราชการให้ปฏิบัติเหมือนวันราชการ และลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน
๒. รักษาความปลอดภัย ดูแล และควบคุมประตู เข้า - ออก และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจธุระติดต่อราชการกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเข้ามาในบริเวณอาคารและพื้นที่โดยรอบโดยเด็ดขาด
๓. ทำหน้าที่ดูแล และป้องกันการเกิดโจรกรรม การเกิดอัคคีภัย หรือเหตุอื่น ๆ และระงับเหตุการณ์นั้นโดยฉับพลัน พร้อมโทรแจ้งหน่วยดับเพลิง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานให้ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัยทราบโดยด่วน
๔. ดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัยและทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๕. ตรวจสอบการปิดไฟฟ้า และประปาให้เรียบร้อย เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
๖. ตรวจสอบการปิดประตู หน้าต่าง ภายในสำนักงานให้เรียบร้อย เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
๗. ตรวจสอบตราดูแลความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ป้องกันมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของสำนักงานออกไปภายนอกสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัยก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
๘. ดูแลและควบคุมการเปิด - ปิดประตูด้านหน้า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๙. ดูแลบริเวณโดยรอบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนสังเกตการณ์พฤติกรรมของบุคคลที่เข้ามาในบริเวณสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ว่าบุคคลใดที่มีท่าทางส่อพิรุณ ตลอดจนบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ หรือไปในทางที่ไม่ดี ให้จดบันทึกและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)
๒. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรประถมศึกษาตอนปลาย (ประถมศึกษาปีที่ ๖)
๓. สำหรับผู้สมัครเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (มีเอกสาร สด.๘ หรือเอกสาร สด.๔๓ มาแสดง)

ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย

หน้าตรง

ขนาด ๓ x ๔ ซม.

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
 ๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุนับถึงวันที่สมัครปี
 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.....ปีเดือน
- สาเหตุที่ออก.....

/๘. ข้าพเจ้า...

๘. ข้าพเจ้า ได้นำหลักฐานมาประกอบการสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) |
| ☐ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | ☐ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) |
| ☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ สำหรับตำแหน่งอื่นๆระบุ (ถ้ามี)) | |
| ☐ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) | ☐ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน |
| ☐ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน | |
- จำนวน.....รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ข้าพเจ้าได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เรียบร้อยแล้ว
และข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ได้ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า

☐ มีเอกสารครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร

☐ ขาดเอกสารรับสมัคร ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สำหรับผู้ควบคุมดูแลการรับสมัคร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....