



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
(ลักษณะที่จะต้องปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบและระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุสามเณร นักพรตหรือนักบวช
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ผู้ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปวช., ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านระบบคอมพิวเตอร์
- (๓) มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างเชี่ยวชาญ
- (๔) มีความละเอียด รอบคอบในการทำงานสูง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสระแก้ว ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๒ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และถ่ายครั้งเดียวกัน	จำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล, ใบสมรส (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้
ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของ
ตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการ
ได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความ
เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย เจตคติและบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
และเพิ่มสะสมผลงาน และประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน ของตำแหน่งที่สมัคร คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

วันพุธที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสระแก้ว

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ จะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดในตำแหน่งที่คัดเลือก หากได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน โดยจะปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ จะทำสัญญาจ้างโดยเรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามตำแหน่งและจำนวนอัตราที่รับสมัคร โดยในการทำสัญญาจ้างครั้งแรกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว จะประสานผู้ที่ได้รับการพิจารณาในลำดับที่ ๑ - ๖ และกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว มีตำแหน่งว่างจะทำการเรียกจ้างผู้ขึ้นบัญชีตามลำดับถัดไป

๑๑.๒ หากตรวจสอบพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใดขาดคุณสมบัติ ให้ระงับการจ้างหรือยกเลิกคำสั่งจ้าง โดยจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประธาน ทวีผล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

ขอบเขตงานงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว ได้จัดตั้งสำนักงานใหม่ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไข เปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ เขต โดยมี นายประธาน ทวีผล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว และบุคลากรในการปฏิบัติงานในสำนักงาน จำนวน ๑๑ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการ ทำให้การปฏิบัติงานมีอุปสรรคส่งผลกระทบต่อทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคลากรในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ อัตรา คือเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบุคลากรในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ อัตรา คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- (๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ

- (๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุสามเณร นักพรตหรือนักบวช
- (๕) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับ ปวช., ปวส. หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านระบบคอมพิวเตอร์
- (๓) มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างเชี่ยวชาญ
- (๔) มีความละเอียด รอบคอบในการทำงานสูง

๕. ขอบเขตงานที่จ้าง

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ SMART OFFICE – AMSS – E-SARABAN

(๒) งานประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

(๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการ

(๔) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงาน ข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูล

ในระบบ ICT

(๕) งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ หรือผู้ที่มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

(๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐) โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. วินัยในการปฏิบัติงาน

๗.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๗.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๗.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๗.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๗.๘ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือสินทรัพย์อื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๗.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

(นายประธาน ทวีผล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว