



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประสงค์
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานให้ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ฉะนั้น อาศัยอำนาจคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูป
การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ.2565 ข้อ 17 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ที่ 1942/2560 ลงวันที่ 6 กันยายน 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- 1.1 พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ จำนวน 1 อัตรา
- 1.2 พนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ จำนวน 1 อัตรา

2. ประเภทการจ้าง

ประเภทการจ้างที่ 1

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

4. ค่าจ้างที่จะได้รับ

- 4.1 ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน 13,000 บาท (พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)
- 4.2 ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน 10,000 บาท (พนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ)

5. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 5.1 เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัคร)
- 5.2 วุฒิการศึกษา
 - 5.2.1 ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการเงิน การธนาคาร หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและบัญชี
 - 5.2.2 ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ เป็นผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ปวช.) ทุกสาขาวิชา
- 5.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/5.4.ไม่เป็น...

5.4 ไม่เป็นผู้มีกายภาพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

5.5 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

5.6 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

5.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

5.9 มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office, Word, Excel, Power Point และ Internet เป็นอย่างดี

5.10 มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

6. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ 21 -25 เมษายน 2566 ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ ได้ที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

7. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น 1 ชุด ประกอบด้วย

7.1 ใบสมัคร ตามแบบ บส.1 แนบท้ายประกาศนี้

7.2 สำเนาวุฒิการศึกษา

7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

7.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

7.6 สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

7.7 หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

7.8 ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

7.9 รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 3 x 4 ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยโดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร (แบบ บส.1) ได้ที่ www.uthaipeo.go.th

8. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ภายในวันที่ 26 เมษายน 2566 ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี และทางเว็บไซต์ www.uthaipeo.go.th และเพจ Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

10. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

10.1 การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

(1) ความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม 40 คะแนน

(2) ทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

(3) สมรรถนะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติคะแนนเต็ม 30 คะแนน

10.2 วิธีการประเมินผล จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ 27 เมษายน 2566

10.3 เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน 2 คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่ากรคัดเลือกเสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ภายในวันที่ 28 เมษายน 2566 ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ และทางเว็บไซต์ www.uthaipeo.go.th และ เพจ.Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

12. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 น. ณ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ.2566

(นางสายไหม นันทศรี)

ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

1. งานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี
2. งานด้านงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ
3. งานตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน
4. งานประสานงานระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
5. งานจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ
6. งานรวบรวมข้อมูลรายงานการเงินของส่วนราชการ ปรับปรุงข้อมูลทางการเงินให้ถูกต้องและทันสมัย
7. งานจัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่ส่วนราชการ
8. งานวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
9. งานการรับและการจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน
10. งานตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน
11. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป
 - การรับ-ส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อโต้ตอบ
 - การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
12. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร
13. รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

1. งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งพัสดุ
2. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
3. งานทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ
4. งานเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
5. งานร่างและตรวจซื้อ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานรายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
6. งานศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
7. งานชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
8. งานรวบรวมและศึกษาข้อมูลงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
9. งานตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
10. งานจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
11. งานซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
12. งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
13. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย