



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๑๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและแนวทางการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามหลักการของระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน**

๑. พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ประเภทการจ้าง**

ประเภทการจ้างที่ ๑ ปฏิบัติงานสำนักงาน

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ**

ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

**๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี แต่ไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๒ วุฒิมัธยมศึกษา

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือสูงกว่า ทุกสาขาวิชา

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๕.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

/๕.๖ ไม่เป็น...

- ๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕.๙ มีความรู้ความสามารถ ทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี
- ๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี
- ๕.๑๑ เป็นผู้มิใช่ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังไม่หมดอายุ และมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๕.๑๒ สำหรับเพศชายต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือเป็นบุคคลที่พ้นภาวะทางทหารแล้ว

## ๖. การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ Download ใบสมัครที่ <https://www.pbipeo.go.th> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารการสมัคร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียนห้องประชาพิทักษ์ ชั้น ๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี หมู่ ๒ ถนนบางจาก-หนองปลาไหล ตำบลวังตะโก อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

## ๗. เอกสารประกอบการยื่นสมัคร

ให้นำเอกสารและหลักฐานฉบับจริงและสำเนาอย่างละ ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายชื่อกำกับไว้ด้วยทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (ถ้ามี)

- ๗.๑ ใบสมัคร ตามแบบ บส. ๑ แบบท้ายประกาศนี้
- ๗.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
- ๗.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)
- ๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๗.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๗.๖ ใบรับรองแพทย์โดยแพทย์ปริญญาจากสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๗.๗ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๗.๘ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๗.๙ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย)
- ๗.๑๐ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- ๗.๑๑ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว
- ๗.๑๒ เอกสารหลักฐานอื่น (ถ้ามี)

#### ๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ หรือตรวจพบว่ามีเอกสารประกอบการสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี โดยปิดประกาศไว้ที่ สถานที่ ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี และทางเว็บไซต์ [www.pbipeo.go.th](http://www.pbipeo.go.th)

#### ๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกดังนี้

(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 ให้ผู้ที่ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

#### ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

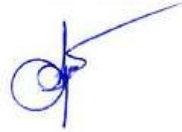
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป(สำรอง) จำนวนตำแหน่งละ ๒ คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ สถานที่ ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี และทางเว็บไซต์ [www.pbipeo.go.th](http://www.pbipeo.go.th) หัวข้อ “ประกาศ” จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะต้องรับทราบประกาศผลการคัดเลือก ผู้ใดไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ในครั้งนี้ และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

**๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง**

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างภายในวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี กำหนดตามหนังสือแจ้ง

**๑๓. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาหรือการดำเนินการตามประกาศนี้ให้ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี เป็นผู้วินิจฉัยปัญหา คำวินิจฉัยชี้ขาดถือเป็นอันสิ้นสุด**

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอดิศร แก้วเซ่ง)  
ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เลขานุการผู้บริหาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้บริหารเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร
๒. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๓. ดูแลการจัดทำตารางนัดหมายในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร เพื่อบริหารเวลาของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
๔. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางเอกสารและทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่ง ให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด
๕. ปฏิบัติงานธุรการ และงานบริการทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น มีประสิทธิภาพสูงสุด และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๖. ดูแล สอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๗. จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๘. รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในสำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของเอกสารเมื่อแฟ้มออกจากห้องผู้บริหารกรณีมีแฟ้มหน่วยงานภายนอกประสานให้มา รับแฟ้มคืน และประทับตราชื่อ - ตำแหน่ง ของผู้บริหาร และรองผู้บริหาร
๙. รวบรวมเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานทางราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
๑๐. จัดเก็บข้อมูลสถิติการรับ-การส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
๑๑. งานขอใช้ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของผู้บริหาร
  - ๑๑.๑ การขออนุมัติเบิกอุปกรณ์สำนักงาน
  - ๑๑.๒ การขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ
  - ๑๑.๓ การเบิก จ่าย พัก และจัดทำทะเบียนพัสดุ รายงานผล
๑๒. งานอำนวยความสะดวกและสวัสดิการโดยจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๑๓. บันทึกภาพกิจกรรม จัดทำและเผยแพร่ข่าวกิจกรรม รายงาน และเอกสารต่าง ๆ สำหรับการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี รวมถึงเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและให้บริการ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ ครูและบุคลากรหรือผู้ที่มาติดต่อราชการ

๑๕. ขับรถรับ-ส่งผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความปลอดภัย และตรงต่อเวลา

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** จากลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ