



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติงานธุรการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว4822 ลงวันที่ 11 กันยายน 2566 เรื่องจัดสรรอัตราจ้างปฏิบัติงานให้ราชการ ปีงบประมาณ 2567 ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก และรายละเอียดการจ้างงาน

ปฏิบัติงานธุรการ วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา อัตราค่าจ้าง 15,000 บาท ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ งานธุรการ งานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 หรือตามที่ได้รับมอบหมาย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 (ขอบเขต ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการ เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

2. ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 อำเภอวังสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ (การลงนามสัญญาจ้าง เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติทางการเงิน จาก สพฐ.เรียบร้อยแล้วเท่านั้น)

3. คุณสมบัติที่รับสมัครคัดเลือก

- 3.1 มีสัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
- 3.3 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 3.9 มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ธุรการเป็นอย่างดี

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครฯ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ระหว่างวันที่ 16 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 22 มกราคม 2567 เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(1) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน 1 ฉบับ กรณีที่เป็นภาษาอังกฤษต้องแปลภาษาไทย จากมหาวิทยาลัยให้ เรียบร้อยด้วย (โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร)

(2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1" x 1.5" ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกันจำนวน 2 รูป

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน

(6) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

(7) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

6. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ คัดเลือก ภายในวันที่ 23 มกราคม 2567 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และ ทางเว็บไซต์ www.pbn3.go.th

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กำหนด

9. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 25 มกราคม 2567

| วัน / เวลา | วิชาที่สอบ | คะแนนเต็ม | สถานที่ |
|--|---------------|-----------|-----------------------------------|
| วันที่ 25 มกราคม 2567 เวลา 09.00 - 11.00 น. | สอบภาคปฏิบัติ | 50 คะแนน | ห้องประชุม สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 |
| วันที่ 25 มกราคม 2567 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป | สอบสัมภาษณ์ | 50 คะแนน | ห้องประชุม สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 |

- ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด สามารถพิมพ์หนังสือ ราชการ และมีความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ งานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม


/ภาคความเหมาะสม...

กำหนดรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติงานธุรการ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ลงวันที่ 12 มกราคม 2567)

ประกาศรับสมัคร

รับสมัคร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

ภายในวันที่ 12 มกราคม 2567

วันที่ 16 - 22 มกราคม 2567 (เว้นวันหยุดราชการ)

ภายในวันที่ 23 มกราคม 2567

วันที่ 25 มกราคม 2567

ภายในวันที่ 26 มกราคม 2567

วันที่ 29 มกราคม 2567



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

1. รายละเอียดการจ้าง

ปฏิบัติงานธุรการ/งานเลขานุการ กลุ่มอำนวยการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

2. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวม 244 วัน
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 อำเภอวังสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ (การลงนาม
สัญญาจ้าง เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติทางการเงิน จาก สพฐ.เรียบร้อยแล้วเท่านั้น)

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1. สัญชาติไทย
- 3.2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
- 3.3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
- 3.4. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและ
มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ
วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่
ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตาม
กฎหมายอื่น
- 3.7. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษ
หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 3.9. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ธุรการโรงเรียน
เป็นอย่างดี

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งระบบ
e-office การทำลายเอกสาร
- 4.2. งานเลขานุการ
- 4.3. งานข้อมูลสารสนเทศจัดระบบทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดรายงานข้อมูล จัดส่ง
และรับข้อมูลในระบบ ICT
- 4.4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับภายในหน่วยงาน, หน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน
และท้องถิ่นให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- 4.5. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง
ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- 5.2. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลา
ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550



5.3. ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานฯ เป็นครั้งคราว หรือไปเข้ารับการประชุม / อบรมตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

6. วินัยในการปฏิบัติงาน

- 6.1. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2. เชื้อพียงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.3. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.4. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 6.5. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.6. ไม่จงใจหรือ ปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.7. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดดเด่นขาด

- 6.8. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.9. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.10. ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- 7.2. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานงานด้วยกัน
- 7.4. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- 7.5. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- 7.6. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- 7.7. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำงานอย่าง

ได้อันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

- 7.8. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- 7.9. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและ

ศีลธรรมอันดี

- 7.10. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- 8.2. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการที่ไม่ถูกต้อง จงใจหรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้าง ไม่ยอมแก้ไขให้สูญหายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง



