



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน
และพนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์รับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๐๙/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการภาค ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๑.๑ พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทการจ้าง

- ๒.๑ ประเภทการจ้างที่ ๑ (พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน)
- ๒.๒ ประเภทการจ้างที่ ๒ (พนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

- ๔.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน
ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท
- ๔.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด
ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)
- (๒) วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรเปรียญธรรม ๙ ประโยค สาขาวิชาที่เห็นว่าเหมาะสม
กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือประกาศนียบัตรเปรียญธรรม ๙ ประโยค
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษๆ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word, excel, power point และ Internet เป็นอย่างดี

(๑๐) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงาน ที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด

(๑) เป็นบุคลลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

(๒) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๔) หากเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

(๕) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้เป็นอย่างดี

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ถนนอุตรกิจ ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ในระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร คัดเลือกแต่อย่างใด

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น ๑ ชุด ประกอบด้วย

- ๗.๑ ใบสมัคร ตามแบบ บส. ๑
- ๗.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๗.๕ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๗.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๗.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ๗.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ถ้ามี)
- 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 ๒ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร (แบบ บส. ๑) ได้ที่ <http://www.reo16.go.th>

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีความสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ และทางเว็บไซต์ <http://www.reo16.go.th> ข่าว **หัวข้อ** ข่าวการรับสมัครงาน

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

- (๑) ความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
- (๒) ทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน
- (๓) สมรรถนะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๑๐.๒ วิธีการประเมินผล จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ และการทดสอบการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรกและผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน ๑ คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ และทางเว็บไซต์

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้าง ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสารณี แदनวงศ์)

นักวิชาการศึกษานำงานธุรการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการภาค ๑๖

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน
และพนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน
กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติงานตามปริมาณ ขอบเขตงาน และลักษณะงานตามที่
ศึกษาธิการภาค ๑๖ กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลด้านการศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ
แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ จุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ
นโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ผลการทดสอบทางการศึกษาของนักเรียน
นักศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติ
ราชการและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ระยะ ๕ ปี) แผนปฏิบัติราชการประจำปี (ระยะ ๑ ปี)
และแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๑.๓ รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและดัชนีทางการศึกษาของสำนักงาน
ศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๔ รวบรวมและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติของ
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๕ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๖ จัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๗ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาส และรายงานประจำปีงบประมาณของ
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๙ ร่วมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษาระดับภาคสู่การปฏิบัติ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน
ศึกษาธิการภาค ๑๖ การจัดกิจกรรมภายใต้โครงการของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๒. ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการปฏิบัติงานตามภาระงานของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา และร่วมวางแผน
การปฏิบัติงานด้านการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนปฏิบัติการด้านการศึกษากับสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษากับหน่วยงานภายในเช่น กลุ่มต่างๆ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ

๓.๒ ประสานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาคกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบและหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ประสานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษากับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้การบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษากับผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๓ จัดทำข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำ Infographic ของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

๔.๔ จัดเตรียมห้องประชุม ติดตั้งระบบห้องประชุม และระบบ Video Conference เพื่อจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting , Google Meet และระบบออนไลน์อื่นๆ ทั้ง On -Site และ On - line ของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๕. งานด้านธุรการ

๕.๑ รับ - ส่งหนังสือราชการประจำกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

๕.๒ ร่าง พิมพ์หนังสือราชการประจำกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

๕.๓ จัดเก็บเอกสารราชการของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด
กลุ่มอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติงานตามปริมาณ ขอบเขตงาน และลักษณะงานตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดูแล รักษา และทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ ตู้เย็น ฯลฯ ให้มีความสะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ดูแล รักษาความสะอาดของห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องสุขภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ และเอื้ออำนวยต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลา อีกทั้ง การฆ่าเชื้อโรคหรือป้องกันเชื้อโรคด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อตามบริเวณที่บุคลากรใช้งานร่วมกัน
๓. บำรุงรักษาไม้ประดับภายในอาคาร เพื่อสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีต่อการทำงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ มอบหมาย