



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอแม่เอย

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอแม่เอย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เป็นพนักงาน
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

เป็นการจ้างแบบไม่ต่อเนื่องระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๓๐๐.- บาท/เดือน

เป็นการจ้างแบบไม่ต่อเนื่องระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัย
เพื่อจัดทำนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับรวมถึงการพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน สื่อการ
เรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา
เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหลักสูตร
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง และการประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน
การเทียบระดับการศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำสถานศึกษา/ภาคีเครือข่ายในการจัดทำสื่อการ
เรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ หลักสูตรการศึกษา
ต่อเนื่อง หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย
เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๗) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา

(๘) วิเคราะห์...

(๘) วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(๙) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่หน่วยงาน สถานศึกษา ภาควิชาหรือฝ่าย นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน และประชาชนทั่วไป

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คัดแยกประเภทและจัดเก็บหนังสือราชการภายในและภายนอก ลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น สำเนาเอกสารหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์ เป็นต้น

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน บริหารงานทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว

๒.๒.๕ จัดเตรียม กลั่นกรองเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของการบริหารงานของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๒.๒.๖ รวบรวมข้อมูล...

๒.๒.๖ รวบรวมข้อมูล เอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎ ระเบียบ เป็นข้อมูลประกอบเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๗ ดำเนินการสแกนหนังสือ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และทำการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒.๘ จัดทำบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒.๒.๙ ดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน

๒.๒.๑๐ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นต่อแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๑๑ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจส่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๒.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันสมัคร)
- (๓) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๔) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับคุณวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมี ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๙) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมาหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- (๑๐) มีสุขภาพดี สมบูรณ์ แข็งแรง มีความประพฤติดี สุภาพ เรียบร้อย และไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ได้ แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๓) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๔. เอกสารประกอบการสมัคร/เสนอราคา

- ๑) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบรับรองแพทย์ ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่สมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบสมัคร/เสนอราคา

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอแม่เมาะ ตั้งแต่วันที่ ๑๙-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐๕-๓๔๕๙- ๕๙๙

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยประกาศ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอแม่เมาะ และช่องทาง https://web.facebook.com/?locale=th_TH

๘. วิธีการประเมิน

ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

- (๑) ประวัตินผลงาน (๕๐ คะแนน)
- (๒) การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๙. วัน เวลา และสถานที่ประเมิน

ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอแม่เมาะ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่ามีผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

๑๑. ประกาศผลการเลือกสรร

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอแม่เมาะ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยประกาศ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอแม่เมาะ และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผล

แต่หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิกตั้งแต่วันประกาศผลครั้งใหม่และผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
- (๒) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

๑๒. การรายงานตัวและทำเอกสารการจ้าง

ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และเริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร จะทำเอกสารการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุโดยได้รับอัตราค่าตอบแทนตามที่กำหนดในประกาศและไม่ผูกพันงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นายพงษ์ศักดิ์ บุญเป็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่