



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ มีความประสงค์จะรับสมัคร  
คัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง งานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล  
(ปริญญาตรี) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน  
โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออย่างใดที่เทียบได้ในระดับ  
เดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓. กำหนดการ

ผู้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ ให้สมัครด้วยตนเอง ในวันที่ ๓  
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐. น – ๑๒.๐๐ น. และสัมภาษณ์ในเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่น

๒๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒๒. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรและใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา  
ตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒๔. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

/ทั้งนี้.....

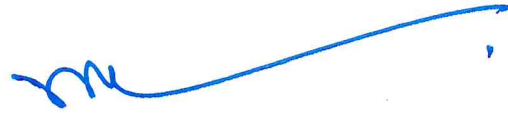
ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ  
กำกับทุกฉบับ

๔. วิธีการคัดเลือก

โดยประเมินผ่านการปฏิบัติงานผ่านโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word  
และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

๕. ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิพัฒน์ แสนโสภณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

**ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล มีความต้องการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี โดยจ้างในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน (งบจ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

ชื่อโครงการ จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา  
งบประมาณบริหารสำนักงานเขต จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)  
ราคากลาง อัตรา ๑๕,๐๐๐.-บาทต่อเดือน จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

**๒.๑ รายละเอียดการจ้าง**

ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

**๒.๒ ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ปฏิบัติงาน**

ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทุกสาขาวิชา

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office : Word และ Excel

และสืบค้นข้อมูลทาง Internet ได้เป็นอย่างดี

๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

**๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง**

รายละเอียดตามลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมนี้

**๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน**

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับงานที่มีการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยให้มีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

/๖.วินัยในการปฏิบัติงาน

## ๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหรือผู้ที่หัวหน้ามอบหมาย
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อหัวหน้า
- ๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้หัวหน้าทราบ
- ๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่หัวหน้ากำหนด
- ๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่หัวหน้า
- ๖.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๖.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของหัวหน้า
- ๖.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของหัวหน้าไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกติหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของหัวหน้าโดยเด็ดขาด

## ๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๗.๒ ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพ
- ๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา
- ๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของหัวหน้าหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้หัวหน้าได้รับความเสียหาย
- ๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- ๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่หัวหน้ากำหนด

## ๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหรือผู้แทนของหัวหน้าก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเสมอทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้หัวหน้า ต้องดำเนินการเอง หัวหน้ามีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

## ๙. ความรับผิดชอบของหัวหน้า

หัวหน้ายินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

## ๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาในวันใด ให้งดจ่ายค่าจ้างในวันนั้น โดยคำนวณตามสัดส่วนของเงินที่ได้รับในแต่ละเดือน กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น และหากในเดือนใดมีการขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๕ (ห้า) ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา หรือหากในระหว่างระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา มีการขาดงานรวมกันเกินกว่า ๕ (ห้า) ครั้ง หรือรวมกันเกินกว่า ๑๐ (สิบ) วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงาน ๑ วัน

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้ หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

## ๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนเมื่อทำการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะจ่ายเงินเมื่อตรวจรับงาน ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จตามสัญญา

๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๑๓. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(นางไกล่รุ่ง อุทัยศรี)

( ☒ ) เห็นชอบ

( ☒ ) อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายอภิเชษฐ์ ขาญอุไร)

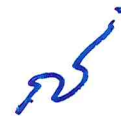
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

## ลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลักษณะงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ปทุมธานี เขต ๒
- ๑.๒. การบริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ หรือ กคศ.๑๖ การตรวจสอบ การขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๑.๓. การมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน และติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นำส่งคืน
- ๑.๔. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๕. การมอบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๖. จัดสรร ส่งคืนและจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๗. งานจัดทำวาระการประชุม/รายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๘. ทำหน้าที่ธุรการกลุ่ม ในงานรับ – ส่งหนังสือธุรการ ตลอดจนดูแลการเสนอแฟ้ม
- ๑.๙. การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราววงบอกระบบการบริการส่วนจังหวัดปทุมธานี
- ๑.๑๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาจ้างเหมาบริการของลูกจ้าง
- ๑.๑๑. งานจัดทำบัตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัด
- ๑.๑๒. งานขอทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัด
- ๑.๑๓. รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุและดูแลการใช้วัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางไอลัรूं อุทัยศรี

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ