



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
เรื่อง การสรรหาผู้รับจ้างการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 มีความประสงค์จะสรรหาผู้รับจ้างการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในวันและเวลาราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/75 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้โอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. 2558 งบดำเนินงาน เพื่อสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขตละ 8 เดือน จำนวนเงิน 96,000 บาท จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกและอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ในวันและเวลาราชการ อัตราค่าจ้างเดือนละ 12,000 บาท จำนวน 7 เดือน

2. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาบริการ

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุระหว่าง 20-35 ปี
- 2.3 ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- 2.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.พ. กำหนด
- 2.5 กรณีผู้รับจ้างเหมาบริการเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว ทั้งนี้ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
- 2.6 มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

3. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- (1) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (50 คะแนน)
 - (2) ประเมินประสบการณ์ (50 คะแนน)
- (รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกแนบท้าย 2)

/3.2 เกณฑ์การตัดสิน...

3.2 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกด้านประสบการณ์ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อย ละ 60 ของแต่ละภาค การจัดลำดับที่ผู้คัดเลือกจะเรียงลำดับที่ จากผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้คัดเลือกได้คะแนนภาคประสบการณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนน ภาคประสบการณ์และความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่สูงกว่า

4. เอกสารและหลักฐานยื่นสมัคร

4.1 ใบสมัคร

4.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 3X4 ซม. หรือ 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย)

4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย)

4.5 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นวุฒิ ตามข้อ 2 จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย)

4.6 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) สำเนาใบสำคัญทางทหาร เป็นต้น (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย)

4.7 เอกสารประกอบการประเมินประสบการณ์การปฏิบัติงาน 1 ชุด (รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามเอกสารแนบ 2 ข้อ 2)

5. ระยะเวลาดำเนินการ

5.1 วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบสมัครจ้างเหมาบริการ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 19 กุมภาพันธ์ 2558 ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

5.2 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 และทางเว็บไซต์ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 www.utdone.net

5.3 วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกการจ้างเหมาบริการ

วัน เดือน ปี	เวลา	การคัดเลือก	คะแนนเต็ม
24 กุมภาพันธ์ 2558	09.00 – 16.30 น.	- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - สัมภาษณ์	50 คะแนน
		- ประเมินประสบการณ์การปฏิบัติงาน (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)	50 คะแนน

สถานที่ในการคัดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

/5.4 ประกาศผล...

5.4 ประกาศผลการคัดเลือกการจ้างเหมาบริการ

ประกาศผลการคัดเลือกฯ ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 และทางเว็บไซต์ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
www.utdone.net

6. กำหนดการรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง

8.1 ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการมาทำสัญญาจ้างในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558
ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะต้องหาหลักประกันในการ
ทำสัญญาจ้าง ดังนี้

(1) การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือข้าราชการ
ตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอกหรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือ

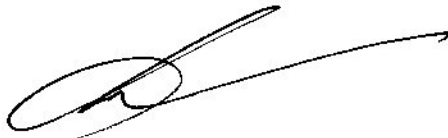
(2) ใช้เงินสดหรือหลักทรัพย์ค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

8.2 ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุตรดิตถ์ เขต 1 ในวันที่ 1 มีนาคม 2558

อนึ่ง ผู้จ้างเหมาบริการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุตรดิตถ์ เขต 1 จะต้องทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเป็นระยะเวลา 7 เดือน และให้ถือว่าเอกสารร่างขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่
ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายละเอียดหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่แนบท้ายประกาศนี้
ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558



(นายอมรศักดิ์ ปิ่นทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : Tor)

การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ความเป็นมา

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้เริ่มศึกษา วิจัย และพัฒนาระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ปัจจุบัน สำนักงาน ก.ค.ศ. สามารถจัดเก็บข้อมูลประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล โดยอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ครอบคลุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการ รวมจำนวนทั้งสิ้น 441,684 คน และมีความจำเป็นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ในการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้กับข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดความรู้การใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงานจ้าง

ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1. ศึกษาและใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคลและเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล
3. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายหรือคำสั่งอื่น ๆ เพื่อส่งมอบให้บริษัทที่ปรึกษา
4. ติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบริษัทที่ปรึกษา ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
5. สแกนทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. 16 ต้นฉบับ, ตัดรูปบุคลากรในทะเบียนประวัติ, และบันทึกข้อมูล ตามรายการ ก.ค.ศ. 16 ลงในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
6. จัดทำข้อมูลบัญชีถือจ่าย (จ.18) การนับตัวเลขเลื่อนขึ้นเงินเดือน หนังสือคำสั่งบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และประมวลผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานข้อมูลความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้างานที่ตนสังกัด
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



4. การปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่า 1 เดือน มีจำนวนวันตามปฏิทิน และ 1 วัน มี 8 ชั่วโมง

1. การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน 30 นาที/วัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า 30 นาที/วัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

2. การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน

5. ระยะเวลาดำเนินการ

วันแรกของเดือนนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา 7 เดือน

6. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

1. การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเหมาบริการจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวด งวดละ 1 เดือน ๆ ละ 12,000 บาท จำนวน 7 งวด รวม 84,000 บาท

2. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. รายงานผลการถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล

4. รายงานผลการเก็บรวบรวมข้อมูลแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายหรือคำสั่งอื่น ๆ

5. รายงานผลการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติตามรูปแบบ ก.ค.ศ. 16

6. รายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล

7. รายงานผลการจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.18) และการนับตัวเลขเงินเดือน

8. รายงานผลหนังสือคำสั่งบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และประมวลผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์

7. วงเงินในการจ้าง

เขตพื้นที่การศึกษาละ 1 คน X 12,000 บาท X 7 เดือน เท่ากับ 84,000 บาท

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคลได้

2. ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

.....



รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

1. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินดังนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| 1) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา | พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา |
| 2) การประกอบคุณงามความดี | พิจารณาจากประสบการณ์การประกอบคุณงามความดีต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม |
| 3) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา | พิจารณาจาก การแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจาการสื่อสาร |
| 4) เจตคติและอุดมการณ์ | พิจารณาจาก เจตคติ อุดมการณ์ |
| 5) การมีปฏิภาณไหวพริบ | พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้ |

2. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) (ให้ผู้สมัครเขียนเป็นเขียนรายงานประสบการณ์ทำงาน และแนบเอกสารประกอบ ความยาวไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A 4)

