รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569
****

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานกิจกรรมการศึกษา
กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
รายละเอียดดังนี้

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. งานจัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. งานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง

๖. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๗. งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๘. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

๙. เป็นเจ้าหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน แจ้งเวียนและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนมและหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน กิจการลูกเสือและเนตรนารีในระดับจังหวัด

๑๑. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๑๒. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๑๓. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับขอบเขตงานหลัก เพื่อให้ส่งผลสำเร็จของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
มีรายละเอียดดังนี้

๑. งานจัดกระบวนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

๒. งานพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๓. งานการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔. งานศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๕. งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกันการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร

๖. งานวิชาการ งานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่

๗. งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูลละสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานทางวิชาการ

๘. งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๑๐. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๑๑. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับขอบเขตงานหลัก เพื่อให้ส่งผลสำเร็จของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานกิจกรรมการศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม
มีรายละเอียดดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการ งานวิชาการศึกษา

๒. งานรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. งานวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ

๕. งานจัดทำหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. งานวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๗. งานจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม งานการศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง

๘. งานการางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๙. งานรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๑๐. งานตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑๑. งานวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๒. งานสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๓. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากร

๑๔. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๑๕. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๑๖. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับขอบเขตงานหลัก เพื่อให้ส่งผลสำเร็จของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
กลุ่มอำนวยการ
มีรายละเอียดดังนี้

๑. งานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี งานด้านงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ งานตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน

๒. งานประสานงานระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๓. งานแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของส่วนราชการ

๔. งานจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ

๕. งานงบประมาณ

๖. งานทุนหมุนเวียน

๗. งานรวบรวมข้อมูล รายงานการเงินของส่วนราชการ ปรับปรุงข้อมูลทางการเงินให้ถูกต้องและทันสมัย

๘. งานจัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่ส่วนราชการ

๙. งานวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๐. งานการรับและการจ่าย สถานะทางการเงิน งานตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับขอบเขตงานหลัก เพื่อให้ส่งผลสำเร็จของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม
รายละเอียดดังนี้

๑. ดูแลและรับผิดชอบงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับหนังสือ

๒. การติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๔. การรับและส่งมอบงานในหน้าที่ของข้าราชการกลุ่มนิเทศฯ

๕. การจัดเก็บข้อมูล สถิติเอกสาร หลักฐานและทำลายเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศฯ

๖. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของกลุ่มนิเทศฯ เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและพร้อมใช้

๗. ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๘. ตรวจสอบและจัดแฟ้มเอกสารเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการที่รับผิดชอบกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับขอบเขตงานหลัก เพื่อให้ส่งผลสำเร็จของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ
กลุ่มนโยบายและแผน
รายละเอียดดังนี้

๑. ดูแลและรับผิดชอบงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มนโยบายและแผน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับหนังสือ

๒. การติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๔. การรับและส่งมอบงานในหน้าที่ของข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผน

๕. การจัดเก็บข้อมูล สถิติเอกสาร หลักฐานและทำลายเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มฯ

๖. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและพร้อมใช้

๗. ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่มนโยบายและแผน

๘. ตรวจสอบและจัดแฟ้มเอกสารเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับขอบเขตงานหลัก เพื่อให้ส่งผลสำเร็จของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์