



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานจำนวน ๖ เดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๐๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการภาค ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

๑. พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
๒. พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
๓. พนักงานจ้างปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
๔. พนักงานจ้างปฏิบัติงานกิจกรรมการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา กลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
๕. พนักงานจ้างปฏิบัติงานนิเทศ ติดตามและประเมินผล จำนวน ๑ อัตรา กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
๖. พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๒. ประเภทการจ้าง

- ประเภทการจ้างที่ ๑ หมายถึง การจ้างพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ลำดับที่ ๑ - ๕
- ประเภทการจ้างที่ ๒ หมายถึง การจ้างพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ลำดับที่ ๖

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

๑. พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท
๒. พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท
๓. พนักงานจ้างปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท
๔. พนักงานจ้างปฏิบัติงานกิจกรรมการศึกษา ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท
๕. พนักงานจ้างปฏิบัติงานนิเทศ ติดตามและประเมินผล ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท

/๖. พนักงานจ้าง...

๖. พนักงานจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๙,๕๐๐ บาท

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๒ คุณสมบัติ

- ประเภทการจ้างที่ ๑

เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าสาขาวิชาที่เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ประเภทการจ้างที่ ๒

ไม่จำกัดคุณสมบัติ

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๕.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๙ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word , excel , power point และ Internet เป็นอย่างดี (เฉพาะประเภทการจ้างที่ ๑)

๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๑๑ มีใบอนุญาตชั่วคราว (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว)

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ถนนอุตรกิจ ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น ๑ ชุด ประกอบด้วย

๗.๑ ใบสมัคร

๗.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๕ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

/๗.๖ สำเนา...

๗.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๗.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๗.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์)

๗.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๗.๑๐ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗.๑๑ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร ได้ที่ <http://www.reo๑๖.go.th>

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ และทางเว็บไซต์ <http://www.reo๑๖.go.th>

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

(๒) ทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๑๐.๒ วิธีการประเมินผล จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนน

/เท่ากันอีก...

เท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

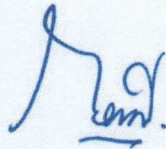
๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน ๑ คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่า การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ และทางเว็บไซต์ <http://www.reo๑๖.go.th>

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างภายในวันที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกวิน เสือสกุล)

รองศึกษาธิการภาค ๑๕ ปฏิบัติหน้าที่
ศึกษาธิการภาค ๑๖

ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....
กลุ่ม.....
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รูปถ่าย

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุนับถึงวันที่สมัคร.....ปี
๓. เลขประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
๕. วุฒิการศึกษา
สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด..... สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร..... สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....
๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ.....
.....
.....
.....
.....
.....
๗. ประวัติการทำงาน ☐ ไม่เคยทำงาน ☐ เคยทำงานในตำแหน่ง.....
ชื่อหน่วยงาน
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน
สาเหตุที่ออก.....
.....
.....

/๘. ข้าพเจ้า...

๘. ข้าพเจ้า ได้นำหลักฐานมาประกอบการสมัคร ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) |
| ☐ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | ☐ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) |
| ☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์) | |
| ☐ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) | ☐ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน |
| ☐ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว | |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ข้าพเจ้าได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เรียบร้อยแล้ว

ลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
- ☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
-
-
-

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สำหรับผู้ควบคุมดูแลการรับสมัคร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติงานตามปริมาณ ขอบเขตงาน และลักษณะงานตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ (สารบรรณกลาง) โดยการรับและนำส่งหนังสือราชการ การจ่ายแจกหนังสือราชการให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดทำร่าง หนังสือโต้ตอบ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๓ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับปริมาณงาน จำนวนหนังสือราชการที่รับเข้าสารบบ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งาน

๑.๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารราชการให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการสืบค้นและใช้ประโยชน์ทางราชการ

๑.๕ ช่วยงานการพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมทรัพย์สิน เช่น การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

๑.๖ รับผิดชอบในการจัดทำรายงานปริมาณข้อมูลขยะมูลฝอย และรายงานข้อมูลในระบบ e-report ของกรมควบคุมมลพิษ

๑.๗ จัดเตรียมห้องประชุม เพื่อจัดการประชุมของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๘ จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๙ รายงานข้อมูลการประหยัทรัพยากรด้านการใช้กระดาษ

๑.๑๐ การควบคุมและสรุปลงวันลาของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๑๑ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๑๒ การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๑๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับหนังสือในระบบ BPSI , E-POC , และ E-mail ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๑๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือรับ ในระบบสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๑๕ ทำ infographic การปฏิบัติงานตามโครงการ หรือกิจกรรม พร้อมนำลงเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ และเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๖ ดูแลเว็บไซต์สำนักงาน เพื่ออัปเดตข้อมูล ข่าวสาร และรายละเอียดสำคัญของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ลงเว็บไซต์

๑.๑๗ ดูแลช่องทางการติดต่อของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ทั้ง E-mail สำนักงาน E-mail ติดต่อของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ line official ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานตามภาระงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ และร่วมวางแผนการพัฒนา
ระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ร่วมกับบุคลากรในสำนักงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในเกี่ยวกับหนังสือราชการ เช่น กลุ่มต่าง ๆ หรือบุคคลที่รับ
หนังสือราชการไปจากสารบรรณกลาง

๓.๒ ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการรับส่งหนังสือราชการกับผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้บริการข้อมูลสถิติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอรับบริการ

๔.๓ จัดทำข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำ Infographic ของ
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติงานตามปริมาณ ขอบเขตงาน และลักษณะงานตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

๑.๓ รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๔ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๕ จัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาส และรายงานประจำปี

๑.๘ ร่วมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษาระดับภาคสู่การปฏิบัติ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ การจัดกิจกรรมภายใต้โครงการของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๒. ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการปฏิบัติงานตามภาระงานของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา และร่วมวางแผนการปฏิบัติงานด้านการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนปฏิบัติการด้านการศึกษากับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษากับหน่วยงานภายใน เช่น กลุ่มต่าง ๆ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ

๓.๒ ประสานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาคกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้การบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษากับผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๓ จัดทำข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำ Infographic ของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

๓. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติงานตามปริมาณ ขอบเขตงาน และลักษณะงานตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ
- ๑.๒ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- ๑.๓ งานรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการทรัพยากรบุคคล
- ๑.๔ งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ
- ๑.๕ งานการจัดทำหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๖ งานวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑.๗ การศึกษาและการฝึกอบรม งานศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๘ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ การจัดกิจกรรมภายใต้โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๒. ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการปฏิบัติงานตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และร่วมวางแผนการปฏิบัติงานด้านการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการกับสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกับหน่วยงานภายใน เช่น กลุ่มต่าง ๆ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ
- ๓.๒ ประสานข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม กศจ. กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้การบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลกับผู้เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ จัดทำข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำ Infographic ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานกิจกรรมการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติงานตามปริมาณ ขอบเขตงาน และลักษณะงานตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ จุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ผลการทดสอบทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา จัดทำวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาคเพื่อยกระดับคุณภาพทางการศึกษา

๑.๓ คิดค้น ออกแบบ พัฒนานวัตกรรมการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพทางการศึกษา

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกนักเรียนทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดกรองการประเมินสถานศึกษาพอเพียง และการประเมินสถานศึกษาพอเพียงเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๑.๖ ดำเนินงานโครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษา เพื่อพัฒนาการศึกษา โครงการส่งเสริมเวทีและประชาคมเพื่อการจัดทำรูปแบบและการพัฒนาหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับคุณภาพการศึกษา โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย การคัดกรองการประเมินสถานศึกษาพอเพียง และการประเมินสถานศึกษาพอเพียงเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุนการยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษ

๑.๘ เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินโครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย โครงการส่งเสริมเวทีและประชาคมเพื่อการจัดทำรูปแบบและการพัฒนาหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ เป็นรายไตรมาส

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ ร่วมส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ การจัดกิจกรรมภายใต้โครงการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๒. ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการปฏิบัติงานตามภาระงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา และร่วมวางแผนการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ กับสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา กับหน่วยงานภายใน เช่น กลุ่มต่าง ๆ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการยกระดับคุณภาพการศึกษา

๓.๒ ประสานข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา กับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้การบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษา กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา โครงการส่งเสริมเวทีและประชาคมเพื่อการจัดทำรูปแบบและการพัฒนาหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับคุณภาพการศึกษา โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย การคัดกรองการประเมินสถานศึกษาพอเพียง และการประเมินสถานศึกษาพอเพียงเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๔.๓ จัดทำข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำ Infographic ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติงานตามปริมาณ ขอบเขตงาน และลักษณะงานตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานจัดกระบวนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ชาติ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ จุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ผลการทดสอบทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการและ ติดตามประเมินผล

๑.๒ ตรวจราชการตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ ตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการเฉพาะด้าน (Agenda Base)

๑.๔ ตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๕ ตรวจติดตามการจัดการเรียนการสอนและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๒๐๑๙)

๑.๖ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๑.๒ - ๑.๕ (งานทางวิชาการงานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา)

๑.๗ งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน ร่วมกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ และงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่

๑.๙ จัดทำรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ งานพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑๐ ติดตามเหตุภัยพิบัติที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อรายงาน เหตุภัยพิบัติต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการ งานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ การจัดกิจกรรมภายใต้โครงการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๒. ด้านการวางแผน

งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผน การนิเทศ และการพัฒนา งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ กำหนดแผนการตรวจราชการในด้าน ต่าง ๆ เช่น การวางแผนการตรวจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ การวางแผนนโยบายการตรวจ ราชการเฉพาะด้าน (Agenda Base) การวางแผนการตรวจแบบบูรณาการฯ การวางแผนการตรวจติดตามการ จัดการเรียนการสอนและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๒๐๑๙) และร่วมวางแผนการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการตรวจราชการกับสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานด้านการตรวจราชการกับหน่วยงานภายใน เช่น กลุ่มต่าง ๆ หรือผู้ร่วมรับผิดชอบในการตรวจราชการ

๓.๒ ประสานด้านการตรวจราชการกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้การบริการข้อมูลด้านการตรวจราชการกับผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๓ จัดทำข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำ Infographic ของกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล

๖. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติงานตามปริมาณ ขอบเขตงาน และลักษณะงานตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บริการขับรถยนต์ตู้ไปรษณีย์ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ

(๒) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ก่อนออกรถตรวจสอบรถยนต์ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจสอบน้ำมันเบรก-คลัชท์ ตรวจสอบระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง-ไฟหรี่ ตรวจสอบเข็มขัดนิรภัย ตรวจสอบเช็คน้ำมัน แบตเตอรี่ ตรวจสอบเครื่องกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงต้องพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีหากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกไปให้บริการ และแจ้งทำการแก้ไขโดยด่วน

(๓) ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอกตัวรถ ปิดกวาด ล้างเช็ดถูภายในรถ ภายนอกรถเป็นประจำ ทุกคันตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะบริการได้ทันที

(๔) ในระหว่างการให้บริการพนักงานขับรถต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ขับรถด้วยมารยาทที่ดี มีน้ำใจให้กับผู้ใช้นั่ง และผู้โดยสารทุกคน
- หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งข้อขัดข้องกับผู้ใช้บริการ ต้องใช้วาจา และท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาที่ไม่ดีกับผู้ใช้บริการ ไม่ว่าตนเองนั้นจะถูกหรือผิด
- ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ ในขณะที่ขับรถ
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมึนเมาหรือสิ่งเสพติดใด ๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน
- เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อย่างเคร่งครัด ขับรถยนต์ตามเส้นทางที่ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้เท่านั้น และต้องบริการให้ถึงปลายทาง

(๕) เมื่อหมดเวลาให้บริการให้ตรวจสอบความสะอาดของรถทุกครั้ง

(๖) นำรถไปจอดเก็บ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น

(๗) จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลการใช้รถ การดูแลรักษารถ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน