



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาการจ้าง
ตำแหน่งที่รับสมัคร**

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ อัตรา
(ทุกสาขา)

๑.๒ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
(ทุกสาขา)

๑.๓ พนักงานสนับสนุนด้านบริหารการคลังและสินทรัพย์ (พัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา
(ทุกสาขา)

๑.๔ พนักงานสนับสนุนด้านการประชาสัมพันธ์ผลิตสื่อและการเผยแพร่ จำนวน ๒ อัตรา
(ทุกสาขา)

๑.๕ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา
(สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์)

๑.๖ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ อัตรา
(สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์)

คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)/ปริญญาตรี

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๕๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๗ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป (คนพิการ) จำนวน ๓ อัตรา
(ทุกสาขา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ หรือตามวันที่
สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินส่วนตัว และไม่ติดการพนัน

๒.๔ ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๖ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

๒.๘ ไม่เป็นผู้ติดสุรา ผู้เสพหรือเคยเสพ หรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท รวมทั้งป่วยด้วยโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

๒.๙ กรณีคนพิการ มีเอกสารที่แสดงว่าเป็นบุคคลในกลุ่มพิเศษ สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ

๓. การรับสมัคร

ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. <https://www.otepec.go.th> หัวข้อ “รับสมัครบุคคล” และกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตีรูปรถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป และแนบเอกสารและหลักฐานที่ต้องส่ง พร้อมใบสมัคร ดังนี้

๓.๑ สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาบัตร (ปริญญาตรี) หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีเป็นผู้พิการ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ แฟ้มสะสมผลงาน (ยกเว้นผู้พิการ) จำนวน ๕ หน้าขึ้นไป ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน กิจกรรมที่เข้าร่วม รางวัลที่ได้รับ ผลงานที่ประทับใจ ความสามารถพิเศษ เป็นต้น

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองเอกสารทุกฉบับว่า “สำเนาถูกต้อง”

ส่งใบสมัคร เอกสารหลักฐาน และแฟ้มสะสมผลงาน ทาง ไปรษณีย์ไทย ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ของถึงหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น ๕ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันสมัคร ทั้งนี้ เอกสารการสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๗

๔. การประกาศ...

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
ทางเว็บไซต์ <https://otepc.go.th>

๕. กำหนดการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมิ่งคลาสิคก กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร หรือตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์ โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐
ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. จะเรียงตามลำดับจากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
ที่เว็บไซต์ <https://otepc.go.th>

๘. การจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้าง
ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจิรนนท์ เฟ่งพิบิจ)

รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ระบบข้อมูลแผนกำลังคนและจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการประสานงานจัดทำข้อมูลและแผนกำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานในการลงพื้นที่ในกรุงเทพฯ ปริมณฑลและต่างจังหวัด เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานในการลงพื้นที่ในกรุงเทพฯ ปริมณฑลและต่างจังหวัด เพื่อรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ระบบข้อมูลแผนกำลังคนและจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- (๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๘) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. วิสามัญฯ และคณะทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีม ประสานงานกับสมาชิกภายในทีม ให้ความช่วยเหลือภายในทีม เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนงานด้านจัดการงานทั่วไป

- (๑) สนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานทรัพยากรบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนปฏิบัติราชการ งานอาคารสถานที่ เป็นต้น
- (๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำทะเบียนหนังสือราชการ รับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก รับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์เอกสาร เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา บันทึกต่าง ๆ
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม/สัมมนา จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรูปเล่มวาระการประชุมคณะต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ
- (๕) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
- (๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



สนับสนุนงานด้านบริหารการคลังและสินทรัพย์ (พัสดุ)

- (๑) ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการหน่วยงานและบุคคลภายนอกปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ
- (๒) ปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์และทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. และการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่, จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์และการจัดห้องประชุม
- (๔) ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และโปรแกรมระบบงานต่าง ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ตรวจนับ รายงาน ณ วันสิ้นเดือนลงบัญชีโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบบัญชีรับ-จ่าย
- (๖) ปฏิบัติงานจัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุ (วัสดุ-ครุภัณฑ์) และอาคารสถานที่
- (๗) ปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุคงทนถาวร และวัสดุอื่น ๆ ในกรณีเร่งด่วน และสั่งซื้อสำรองไว้ให้หน่วยงานต่างๆ เบิกใช้ในราชการ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (๙) ปฏิบัติงานประสานงานราชการ อำนาจความสะดวก กับบุคคลภายในและหน่วยงาน
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานการจัดประชุม/สัมมนา ตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ผลผลิตสื่อและการเผยแพร่

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพผู้บริหารในกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นภาพนิ่งและ VDO
- (๒) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ จัดการระบบไลฟ์สตรีมมิ่ง เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- (๓) รวบรวมข้อมูล/หาข้อมูล เพื่อจัดทำสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาพข่าวผู้บริหาร และกิจกรรมของสำนักงาน ก.ค.ศ. ผ่านช่องทางเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งาน และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ เช่น ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบบบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น
- (๒) รวบรวม สรุปปัญหาการใช้งาน และวิเคราะห์ความต้องการระบบ
- (๓) ติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงาน ก.ค.ศ. ผู้พัฒนาระบบ และผู้ใช้งานระบบ ในงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้



(๔) ดูแลการใช้งานห้องประชุมของสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๕) รับผิดชอบการเตรียมความพร้อม การควบคุมดูแล และการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้น สำหรับการประชุมออนไลน์ และปฏิบัติงานจัดการประชุม/สัมมนา ตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือในปี และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกรณีต่าง ๆ เช่น หลักฐานการยืมเงินราชการ หลักฐานการส่งใช้เงินราชการ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานการเงินของเงินงบประมาณ

(๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารหลักฐาน ข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานการเงินของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๗) ปฏิบัติงานด้าน IT การเผยแพร่ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บสถิติข้อมูลของหน่วยรับตรวจ

(๘) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป (คนพิการ)

(๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่มวาระการประชุมของคณะต่าง ๆ และรายงานการประชุมที่ได้รับมอบหมาย

(๒) พิมพ์หนังสือราชการ

(๓) จัดทำทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก รับ - ส่ง หนังสือราชการ

(๔) ติดต่อประสานงาน และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ

(๕) ให้บริการข้อมูลแก่บุคคลที่มาติดต่อสื่อสาร

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

