



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน :

หน่วยที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	กลุ่มงาน	วุฒิ	จำนวน
๑	พนักงานจัดกิจกรรมการศึกษา	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๒ อัตรา
๒	พนักงานการเงินและบัญชี	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๓ อัตรา
๓	พนักงานด้านภาษาต่างประเทศ	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๒ อัตรา
๔	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๒ อัตรา
๕	พนักงานจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑ อัตรา
๖	เจ้าหน้าที่เทคนิค	เทคนิค	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)	๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ระยะเวลาการจ้าง สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ รอบ และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๔ ปี ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบระยะเวลา ๔ ปี จากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

/สถานที่...

สถานที่ปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกรายงานตัว เพื่อจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการแล้ว จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสังกัดต่าง ๆ ทั้งส่วนกลาง และส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี แต่ไม่เกิน ๕๙ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย
- ๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- ๔.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่รับสมัครสอบและ ไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๕. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัครออนไลน์และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน

- ๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> เลือกหัวข้อ “สมัครสอบ”
- ๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดและแนบไฟล์ เอกสารโดยให้จัดทำรูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล PDF ขนาดกระดาษ A๔ ซึ่งเอกสารแต่ละรายการต้องมีขนาดไฟล์ ไม่เกิน ๑,๐๒๔ KB (๑ MB) ดังนี้

๒.๑) ผู้สมัครสอบระดับปริญญาตรี ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

/๒.๒) ผู้สมัคร...

๒.๒) ผู้สมัครสอบระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ของสถาบันการศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ ภายในวันรับสมัครสอบวันสุดท้าย คือวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาแนบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันรับสมัครสอบวันสุดท้าย คือวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๖) สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัว ทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗) อัฟโพลต์ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (ประเภทไฟล์ JPG ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑ MB) โดยต้องเป็นรูปถ่ายที่ใช้ในการสมัครงาน

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกฉบับ

การรับสมัครออนไลน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และเมื่อยืนยัน ข้อความที่กรอกแล้ว ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ การตรวจคุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน จะพิจารณาจากข้อมูลการสมัคร เอกสารและหลักฐาน ประกอบ การสมัครที่ผู้สมัครยื่นผ่านระบบการรับสมัครออนไลน์ เท่านั้น

๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบลงในกระดาษ ขนาด A๔ เพื่อนำไปชำระเงิน หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ file ลงใน สื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ภายหลัง ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียม ในการสอบ หรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัคร ๆ สามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียม ในการสมัครสอบหรือบันทึกลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้จนกว่าจะปิดระบบรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถ ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินได้ โดยไปที่เว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> หัวข้อ “พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน” แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใบสมัครสอบที่สมบูรณ์แล้วได้

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยสามารถชำระได้รวม ๓ ช่องทาง คือ

๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

๒) การชำระเงินผ่านทางเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบต้องมีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระด้วยบาร์โค้ด” “สแกน Bar Code เพื่อชำระ” “ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อกดชำระ” โดยชำระได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้ด้วย

๓) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน ดังนี้

๓.๑) แอปพลิเคชัน “Krungthai NEXT”

ผู้สมัครสอบกรอกรหัสแอปพลิเคชัน “Krungthai NEXT” กดปุ่ม “สแกนเพื่อชำระ” “นำ Bar Code หรือ QR Code เพื่อสแกนจ่าย” “ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อกดชำระ” โดยชำระได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. โดยพิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากระบบเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้ด้วย

๓.๒) แอปพลิเคชัน “เป๋าตัง”

ผู้สมัครสอบต้องกรอกรหัสแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” ตรวจสอบยอดเงินใน G - Wallet บนแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” ให้เพียงพอต่อการชำระเงิน โดยสามารถเข้าไปที่ “เติมเงิน” และเลือกธนาคารที่ต้องการผ่าน “Mobile Banking” กดปุ่ม “สแกนเพื่อชำระ” “นำ Bar Code หรือ QR Code เพื่อสแกนจ่าย” “ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อกดชำระ” โดยชำระได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. โดยพิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากระบบเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งหลักฐานการชำระเงินด้วย

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ หลังจากชำระเงินแล้ว

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> หัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน”

ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์ใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ผู้สมัครฯ สามารถพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบ ได้ที่เว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร”

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะถือว่า มีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครสอบได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้ ทั้งนี้ ทุกตำแหน่งจะดำเนินการประเมินในวัน เวลา และสถานที่เดียวกัน

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๒.๑) และ ๒.๒) โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันรับสมัครสอบวันสุดท้าย คือวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาบัตร ของสถาบันการศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ ภายในวันรับสมัครสอบวันสุดท้ายคือวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

๖.๓ การสมัครสอบขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารอันเป็นเท็จ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารอันเป็นเท็จ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> เว็บไซต์ www.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และเว็บไซต์ www.bga.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ”

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๘.๑ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

๘.๒ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จะได้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

๙. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการประเมินสมรรถนะ

๙.๑ วันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

(๑) ผู้สมัครสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

(๒) ผู้สมัครสอบต้องนำส่งใบสมัครสอบที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” ซึ่งติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (เป็นรูปเดียวกับที่ใช้ในขั้นตอนการสมัคร) และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครสอบตามข้อ ๒.๑) – ๒.๖) ให้ใส่ซองขนาด A๔ โดยหน้าซองระบุ “ชื่อ-สกุล” “เลขที่ประจำตัวสอบ.....” “หน่วยที่สมัคร.....” “เบอร์โทรศัพท์.....”

๙.๒ วันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

ผู้สมัครสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และการประเมิน สมรรถนะครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> เว็บไซต์ www.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และเว็บไซต์ www.bga.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

๑๒.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๒.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

/๑๒.๔ ผู้ได้รับ...

๑๒.๔ ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการจัดจ้างเท่านั้น โดยไม่สามารถย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น และไม่สามารถเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานได้ (ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๖ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๘)

๑๒.๕ ในกรณี ที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครฯ รายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือหากมีการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จจะหมดสิทธิ หรือถูกยกเลิก หรือถูกเพิกถอนสิทธิในการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปแล้ว ต้องถูกเพิกถอนสัญญาจ้างพนักงานราชการ และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๑๓. การขออุทธรณ์

การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือเป็นที่สุด กรณีที่ขอทราบคะแนนฯ สามารถขออุทธรณ์ได้ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป
แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานจัดกิจกรรมการศึกษา

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ร่วมดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ
๓. ร่วมติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
๔. ร่วมอำนวยการประชุมคณะทำงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานด้านการศึกษา รวมถึงด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ๑.๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนน ๗๐ คะแนน
 - ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๕) ความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการศึกษา
 - ๖) ความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตัวชี้วัด
 - ๗) ความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ
 - ๘) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแผนการศึกษา
 - ๑.๒ สอบข้อเขียน (อัตนัย) คะแนน ๓๐ คะแนน
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ การบริหารแผนงานโครงการ
๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน

๒. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานการเบิกจ่าย การจ่ายเงิน การรับและการนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ - จ่ายเงิน ตามระเบียบของราชการ

๔. ร่วมศึกษา รวบรวม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๕. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑.๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนน ๗๐ คะแนน

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System)

๑.๒ สอบข้อเขียน (อัตนัย) คะแนน ๓๐ คะแนน

ความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชีเบื้องต้น

๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานด้านภาษาต่างประเทศ
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
มีทักษะการเขียน การพูด ภาษาต่างประเทศ เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ
๒. สนับสนุนข้อมูลในการจัดทำฐานข้อมูล ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ
๔. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจา ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานความร่วมมือ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานความร่วมมือกับต่างประเทศ
๗. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ๑.๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนน ๗๐ คะแนน
 - ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๕) แปลความหมาย สรุปความจากข้อความ หรือบทความจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยคำนึงถึงการใช้ภาษาอังกฤษตามหลักไวยากรณ์
 - ๖) การร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ
 - ๗) การร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ
 - ๑.๒ สอบข้อเขียน (อัตนัย) คะแนน ๓๐ คะแนน
การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ
๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน่วยที่ ๔

ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

อัตราค่าตอบแทน

๑๘,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง

๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลนโยบายของรัฐบาลด้านการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางด้านการศึกษา
๒. ร่วมวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงาน และโครงการทางด้านการศึกษา และเสนอข้อคิดเห็น
๓. ร่วมสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และประเด็นปัญหาทางการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
๔. ร่วมรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนนโยบาย แผนงาน โครงการ ด้านการศึกษาของหน่วยงาน
๕. ร่วมวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐบาล ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษา วิจัย การจัดทำดัชนี พัฒนานวัตกรรม สนับสนุนการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา
๖. ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามภารกิจของส่วนราชการ และตามมติที่ประชุม ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
๗. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ๑.๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนน ๗๐ คะแนน
 - ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๕) ความรู้ความเข้าใจด้านการกำหนดยุทธศาสตร์
 - ๖) ความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตัวชี้วัด
 - ๗) ความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ
 - ๘) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย
 - ๑.๒ สอบข้อเขียน (อัตนัย) คะแนน ๓๐ คะแนน
 - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผน การตั้งงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนงาน โครงการ การบริหารแผนงานโครงการ การวิเคราะห์และการติดตามประเมินผลโครงการ และการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานจัดการงานทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ งานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม
๓. ร่วมจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
๔. ร่วมติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน ผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๗. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ๑.๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนน ๗๐ คะแนน
 - ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๘) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
 - ๑.๒ สอบข้อเขียน (อัตนัย) คะแนน ๓๐ คะแนน
ความรู้ด้านการจัดการงานเอกสาร การจดบันทึกและสรุปรายงาน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ

๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน



กลุ่มงานบริการ

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคนิค

อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียน หรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง
๒. ร่วมดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ของหน่วยงาน
๓. สนับสนุน จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม โครงการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑.๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนน ๗๐ คะแนน

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ๕) ความรู้พื้นฐานทางไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลังและอุปกรณ์ระบบป้องกันทางไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีวงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ และวิเคราะห์วงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ สอบข้อเขียน (อัตนัย) คะแนน ๓๐ คะแนน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุงบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

