



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา คือ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ จังหวัดเชียงใหม่

๑.๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ จังหวัดอุดรธานี

๑.๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓

กรุงเทพมหานคร

โดยมีรายละเอียดของตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ระยะเวลายื่นใบสมัคร ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ในวัน และเวลาราชการ

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัคร

๑) ตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๔ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ในวัน และเวลาราชการ

๒) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ อาคารสวัสดิการ ชั้น ๓ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ในวัน และเวลาราชการ

๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ในวัน และเวลาราชการ

๔) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ ถนนนิตโย ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ในวัน และเวลาราชการ

๔ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร (ตามรายละเอียดตำแหน่งแนบท้ายประกาศ) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ๑. จะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติปริญญาบัตร จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย คือวันศุกร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗

๒. ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันเปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้ แต่จะต้องนำสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน มาแสดงในวันที่จัดทำสัญญาจ้าง

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (กรณีเคยผ่านงานมาแล้ว) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ทุกฉบับด้วย

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครมีสิทธิเลือกสมัครเข้ารับการสรรหาฯ ตามประกาศนี้ ได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เนื่องจากจะกำหนดให้มีการเลือกสรรทุกตำแหน่งในวัน และเวลา เดียวกัน

๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบและประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการทดสอบและประเมินสมรรถนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบและประเมินสมรรถนะ ภายใน วันจันทร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น ๙ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ และ ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ ถนนนิตโย ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี และทาง www.moe.go.th/webhr ทาง www.strategy1.moe.go.th และทาง www.strategy7.moe.go.th สำหรับวัน เวลา และสถานที่ในการสอบและประเมินสมรรถนะ จะประกาศให้ทราบ ณ วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการทดสอบและประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการดังนี้

/ตำแหน่ง....

ตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ งบประมาณ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความมั่นคงของชาติ - ความรู้ทั่วไปในการศึกษาวิเคราะห์ วางแผน และการจัดทำข้อมูลข่าวสาร - ความรู้ความเข้าใจในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ - ความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร 	๕๐	สอบ ข้อเขียน
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในส่วนของ Microsoft Office - ความสามารถและทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต 	๕๐	ทดสอบ ตัวอย่าง งาน
<p>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ - ความประพฤติและอุปนิสัย - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ มีจิตสำนึกในการให้บริการ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ - ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ 	๕๐	สัมภาษณ์

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ กรุงเทพมหานคร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙- ความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ งบประมาณ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการปฏิบัติงานในหน้าที่- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความมั่นคงของชาติ- ความรู้ทั่วไปในการศึกษาวิเคราะห์ วางแผน และการจัดทำข้อมูลข่าวสาร- ความรู้ความเข้าใจในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ- ความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	๕๐	สอบ ข้อเขียน
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้าน</p> <ul style="list-style-type: none">- ความสามารถและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในส่วนของ Microsoft Office- ความสามารถและทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต	๕๐	ทดสอบ ตัวอย่าง งาน
<p>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์- ความประพฤติและอุปนิสัย- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ มีจิตสำนึกในการให้บริการ- ทศนคติ แรงจูงใจ- ความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ- ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ	๕๐	สัมภาษณ์

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ จังหวัดเชียงใหม่

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๑. ความรู้ <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ งบประมาณ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการปฏิบัติงานในหน้าที่- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความมั่นคงของชาติ- ความรู้ทั่วไปในการศึกษาวิเคราะห์ วางแผน และการจัดทำข้อมูลข่าวสาร- ความรู้ความเข้าใจในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ- ความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	๕๐	สอบ ข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้าน <ul style="list-style-type: none">- ความสามารถและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในส่วนของ Microsoft Office- ความสามารถและทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต	๕๐	ทดสอบ ตัวอย่าง งาน
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ <ul style="list-style-type: none">- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์- ความประพฤติและอุปนิสัย- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ มีจิตสำนึกในการให้บริการ- ทัศนคติ แรงจูงใจ- ความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ- ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ	๕๐	สัมภาษณ์

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ จังหวัดอุดรธานี

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่- ความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ งบประมาณ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการปฏิบัติงานในหน้าที่- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความมั่นคงของชาติ- ความรู้ทั่วไปในการศึกษาวิเคราะห์ วางแผน และการจัดทำข้อมูลข่าวสาร- ความรู้ความเข้าใจในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ- ความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	๕๐	สอบ ข้อเขียน
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้าน</p> <ul style="list-style-type: none">- ความสามารถและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในส่วนของ Microsoft Office- ความสามารถและทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต	๕๐	ทดสอบ ตัวอย่าง งาน
<p>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์- ความประพฤติและอุปนิสัย- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ มีจิตสำนึกในการให้บริการ- ทศนคติ แรงจูงใจ- ความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร สามารถอุทิศตน และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ- ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ	๕๐	สัมภาษณ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการทดสอบและประเมินสมรรถนะ รวมทุกภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

/๙. การประกาศรายชื่อ...

๙. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เรียงตามลำดับที่ จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ หากได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้าน มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวเข้ารับการทดสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ใน ลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบ กำหนด ๒ ปี นับแต่ วันขึ้นบัญชี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด (โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางมานิตย์ มีสุนทร)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ตำแหน่งที่สรรหา/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	
๑	ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด จำนวน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. (ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการพัฒนากองทุนเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา) ๑ อัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ (อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างได้ในกรณีที่ ก.พ. อนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างให้ต่อเนื่อง)	วุฒิดการศึกษามัธยมศึกษา ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	๑. มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ การงบประมาณ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา และความมั่นคงของชาติ ๔. มีความสามารถในการศึกษา การคิดวิเคราะห์หาเหตุผล การจัดการข้อมูลสารสนเทศ และประมวลสรุปรายงานผล ๕. มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์ และ การใช้อินเทอร์เน็ต ๖. มีความรู้ด้านการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ ๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์โครงการ และ/หรือจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและของรัฐบาล ในการบริหารจัดการ การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแล บริหารจัดการให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย ๕. จัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ตำแหน่งที่สรรหา/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	
๒	ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด จำนวน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน บริหารทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ กรุงเทพมหานคร ๑ อัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ (อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ได้ในกรณีที่ ก.พ. อนุมัติกรอบ อัตราค่าจ้างให้ต่อเนื่อง)	วุฒิศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทางสังคมศาสตร์ หรือครุศาสตร์	๑. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย วางแผน พัฒนางาน ประสานแผน รวบรวม ประมวลผล และสรุปประเด็นรายงานผล ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ การงบประมาณ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา และความมั่นคงของชาติ ๔. มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์ และ การใช้อินเทอร์เน็ต ๕. มีความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ๒. รวบรวมข้อมูล และจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับ นโยบายของกระทรวงและของรัฐบาล ในการบริหาร จัดการ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดเก็บ และเผยแพร่ ข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๔. ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย



รายละเอียดตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ตำแหน่งที่สรรหา/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ
๓	ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด จำนวน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง	นักจัดการงานทั่วไป บริหารทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๑ อัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ (อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ได้ในกรณีที่ ก.พ. อนุมัติกรอบ อัตรากำล้างให้ต่อเนื่อง)	วุฒិการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทางนิเทศศาสตร์ หรือ บริหารธุรกิจ ๑. มีความรู้ และทักษะ ในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน ๓. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล ๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สื่อเทคโนโลยี เพื่อการสื่อสาร และการสืบค้นหาข้อมูลจากสื่อ หรือ เทคโนโลยีต่าง ๆ ๕. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อการประสานสัมพันธ์ แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ	๑. ตรวจสอบและนำเสนอหนังสือเข้าและหนังสือออกให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เก็บ รักษา ค้นหา รวบรวม เอกสาร หลักฐาน ข้อมูล งานทะเบียนให้เป็นระเบียบ ๓. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ติดตามการปฏิบัติ ตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบ การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ตำแหน่งที่สรรหา/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	
๔	ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด จำนวน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง	นักจัดการงานทั่วไป บริหารทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ ถนนนิตโย ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๑ อัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ (อาจพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ได้ในกรณีที่ ก.พ. อนุมัติกรอบ อัตราค่าจ้างให้ต่อเนื่อง)	วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับปริญญาตรีหรือ เทียบเท่า ทางบริหารธุรกิจ	๑. มีความสามารถและทักษะในการติดต่อประสานงาน กับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ๒. มีความรู้ และทักษะในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือผลิตเอกสาร และสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศได้ในระดับดี ๓. มีความรู้ ความสามารถ มีความรับผิดชอบการทำงาน ด้วยตนเอง ๔. มีความสามารถในการศึกษา การคิดวิเคราะห์หาเหตุผล สรุปประเด็น การจัดการข้อมูล การประเมินผล และ ประมวลสรุปรายงานผล ๕. มีความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี ๖. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๗. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อการประสานสัมพันธ์ แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ	๑. ปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ งานต้อนรับ งานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ ๒. จัดเตรียมห้องประชุม และจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม และงานระเบียบราชการต่าง ๆ ๓. บันทึกข้อมูล จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดทำเอกสาร และแจกจ่ายเอกสาร ๔. รวบรวมข้อมูล และจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับ นโยบายของกระทรวงและรัฐบาลในการบริหาร จัดการ การสนับสนุนการดำเนินงานทางการศึกษา ในพื้นที่ ๕. จัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชี ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

