



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประสงค์
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ตั้งแต่ (๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๐๙/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการภาค ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศ
รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ โดยมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทการจ้าง

ประเภทการจ้างที่ ๑ (พนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์) การจ้างเหมาบริการจาก
บุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับส่วนราชการ ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์ โดยไม่ถือว่าเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์ ตลอดจนไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะนายจ้างลูกจ้าง จึงไม่ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือนพนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศ
รับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขาวิชา จากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

/๕.๕ ไม่เป็น...

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

๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙

๕.๑๑ ถ้ามีประสบการณ์ทำงานด้านคอมพิวเตอร์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ ชั้น ๒ กลุ่มอำนวยการ ที่อยู่ ๔๑๐/๑ ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ ระหว่างวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น ๑ ชุด ประกอบด้วย

๗.๑ ใบสมัคร ตามแบบ บส.๑ แนบท้ายประกาศนี้

๗.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๕ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๗.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๗.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๗.๘ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๗.๙ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗.๑๐ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๓*๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถขอใบสมัคร (แบบ บส.๑) ได้ที่ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ เลขที่ ๔๑๐/๑ ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ และทางเว็บไซต์ <http://www.reo9.obec.in.th/> หัวข้อ “ประกาศ”

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 จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายใน วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรกและผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน ๔ คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าการคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ และทางเว็บไซต์ <http://www.reo9.obec.in.th/> หัวข้อ “ประกาศ”

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้าง และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจันทร์ เกียรติสุนสงษ์)
นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่แทนศึกษาธิการภาค ๙



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- (๒) งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- (๓) งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง งานประมวลผลและปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล
- (๔) งานทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ งานเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของ ระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล
- (๕) งานทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง งานแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง งานรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล
- (๖) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบ งานพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ งานจัดการระบบการทำงานของเครื่อง งานติดตั้งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ งานตรวจสอบ สืบค้น
- (๗) รวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ชัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- (๘) งานวิเคราะห์การกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และวิธีป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์
- (๙) งานตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าข้อมูลสู่ระบบคลังข้อมูล ฐานข้อมูล
- (๑๐) งานดูแลและบริหารจัดการคลังข้อมูล ฐานข้อมูล งานพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารนำมาประยุกต์ได้

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น สถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๕) ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

