



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑๐ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติการ (สาขานิติศาสตร์) จำนวน ๕ อัตรา

๑.๒ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล (ทุกสาขา) จำนวน ๔ อัตรา

คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๓ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์และงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

งานที่ต้องปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินส่วนตัว และไม่ติดการพนัน

๒.๔ ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

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

๒.๖ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดร้ายแรง

๒.๘ ไม่เป็นผู้ติดสุรา ผู้เสพหรือเคຍเสพ หรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท รวมทั้งป่วยด้วยโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้สมัครจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน อาทิ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน รางวัลที่ได้รับ ผลงานที่ประทับใจ ความสามารถพิเศษ เป็นต้น พร้อมแนบหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)) ตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ ส่งแฟ้มสะสมผลงานพร้อมหลักฐานต่างๆ ทางไปรษณีย์ไทยด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ของถึงหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๕ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันสมัคร เอกสารการสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๗

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ <http://otepc.go.th>

๕. กำหนดการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์ โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ <http://otepc.go.th>

๘. การจัดจ้างผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอรรารณ)
เลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สนับสนุนงานด้านนิติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง การว่าต่างแก้ต่าง การจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรวมทั้งการวิเคราะห์การจัดทำสำนวนและการจัดทำความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย และการร้องทุกข์ให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ดำเนินการพิจารณา การตรวจสอบ การพัฒนา การกำหนดและรักษามาตรฐานการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) จัดทำเอกสาร สื่อ นวัตกรรม และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักสูตรการเผยแพร่ และการสร้างความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

(๕) สนับสนุน ประสานงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๖) ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการสรรหาและการตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนอันดับเงินเดือน การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การบรรจุและแต่งตั้ง รวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือนและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ ความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญหรือความเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

(๓) สนับสนุน ประสานงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการจัดการความรู้ขององค์กร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ประสานราชการใสสะอาดและจัดทำแผนกลยุทธ์หน่วยงานใสสะอาดตามมติคณะรัฐมนตรี

(๖) ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ และพัฒนานวัตกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับองค์กร สถาบัน และผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการสรรหาและการตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สนับสนุนงานด้านการจัดพิมพ์และธุรการ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ การแจกจ่าย และจัดเก็บเอกสารทางราชการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และการติดต่อประสานงาน ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก การอำนวยความสะดวกการสนับสนุนและการจัดหาข้อมูลข่าวสารเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของหน่วยงาน

(๓) ดำเนินการจัดระบบงาน การจัดระเบียบแบบแผน การสรุปรายงาน การรวบรวมสถิติข้อมูล และงานสารสนเทศของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำแผนงานและโครงการงานงบประมาณ การติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงาน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ.วิสามัญ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดประชุมภายในหน่วยงาน

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย