



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สนับสนุนการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงาน  
จ้างเหมาบริการ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจต่าง ๆ  
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑๗ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาการจ้าง  
ตำแหน่งที่รับสมัคร

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑.๑ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล<br>(ทุกสาขา)                                   | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป<br>(ทุกสาขา)                                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานสนับสนุนด้านบริหารการคลังและสินทรัพย์ (พัสดุ)<br>(ทุกสาขา)                            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติการ<br>(สาขานิติศาสตร์)                                  | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๑.๕ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>(สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์) | จำนวน ๔ อัตรา |

คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๗๐๐ บาท

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑.๖ พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์และงานธุรการ | จำนวน ๓ อัตรา |
|---|---------------|

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ หรือ  
ตามระยะเวลาที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๓ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินส่วนตัว  
และไม่ติดการพนัน
- ๒.๔ ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๖ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

๒.๘ ไม่เป็นผู้ติดสุรา ผู้เสพหรือเคຍเสพ หรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท รวมทั้งป่วยด้วยโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

### ๓. การรับสมัคร

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

๓.๑ สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร (ปริญญาตรี) หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ แฟ้มสะสมผลงาน จำนวน ๕ หน้าขึ้นไป ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน กิจกรรมที่เข้าร่วม รางวัลที่ได้รับ ผลงานที่ประทับใจ ความสามารถพิเศษ เป็นต้น

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองเอกสารทุกฉบับว่า “สำเนาถูกต้อง”

ส่งใบสมัคร เอกสารหลักฐาน และแฟ้มสะสมผลงาน ทาง ไปรษณีย์ไทยด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ของถึงหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชชังคลาภิเษก ชั้น ๕ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันสมัคร ทั้งนี้ เอกสารการสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒๘๐ ๒๘๓๗

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://otepc.go.th>

### ๕. กำหนดการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชชังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมจากคณะกรรมการทั้ง ๓ คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. จะเรียงตามลำดับจากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙  
ที่เว็บไซต์ <https://otepc.go.th>

๘. การจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้าง  
ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายธนู ขวัญเดช)  
เลขาธิการ 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 งานแผนปฏิบัติการ 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) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดห้องประชุม
- (๓) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) ปฏิบัติงานจัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสตุ (วัสดุ-ครุภัณฑ์) และอาคารสถานที่
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (๖) ปฏิบัติงานประสานงานราชการ อำนวยความสะดวก กับบุคคลภายในและหน่วยงาน
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการสรรหาและการตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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



สนับสนุนงานด้านการจัดพิมพ์และธุรการ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ การแจกจ่าย และจัดเก็บเอกสารทางราชการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และการติดต่อประสานงาน ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก 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 คณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดประชุมภายในหน่วยงาน

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



