



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ เดือน

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๙๔๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติหน้าที่แทน จึงรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน**

**ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์** กลุ่มนโยบายและแผน จำนวน ๑ ตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)
- ๒.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำผิดคดีอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**๓. การรับสมัครคัดเลือก**

ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกรับใบสมัคร และยื่นใบสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด อาคาร SMaRT School (ภายในโรงเรียนตราษตระการคุณ) อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

**๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร**

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง และฉบับสำเนา อย่างละ ๑ ชุด รับรองสำเนาด้วยตนเองทุกหน้า ดังนี้

- ๔.๑ วุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบและผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้วุฒิมัธยมศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร

/๔.๒ ทะเบียนบ้าน...

๔.๒ ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหา

๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองโดยแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร

๔.๖ เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

## ๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด โดยต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่กำหนดทุกประการ และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแจ้งสถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนตอบรับในเขตจ่ายของทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร หากแจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สรรหาได้จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ทราบทันที

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๖.๑ จะทำการคัดเลือกโดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับขอบข่ายของงานที่จะให้ปฏิบัติในตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานกิจกรรมการศึกษา ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด โดยมีรายละเอียดองค์ประกอบการสัมภาษณ์ดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

(๒) ทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

(๓) สมรรถนะจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๖.๒ วิธีการประเมินผล จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๖.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา**

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด และทางเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด (<https://www.suksa-trat.go.th>) และทาง Facebook : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

**๘. การขอตกลงการจ้าง**

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำขอตกลงการจ้าง ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ในวันและเวลาที่กำหนดตามประกาศผลการคัดเลือกฯ หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วจะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวณัฏฐิชาภา ทองนุ่ม)  
รองศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง  
ศึกษาธิการจังหวัดตราด

## ผนวก ก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

\*\*\*\*\*

### ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : งานรวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง งานประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล งานทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบงานเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล งานทดสอบความถูกต้องของคำสั่งงานแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งงานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล งานรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ออกแบบ งานพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ งานจัดการระบบการทำงานของเครื่อง งานติดตั้งระบบเครื่องงานตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล งานวิเคราะห์การกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ งานตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังข้อมูล ฐานข้อมูลงานดูแลและบริหารจัดการคลังข้อมูล ฐานข้อมูลงานพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้

๑. งานจัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการการศึกษา รวมทั้งการติดตามและรายงานผลดังกล่าวที่ครอบคลุมถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา

๒. สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกด้านงานข้อมูลสารสนเทศ ตามภารกิจของคณะกรรมการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๓. การพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศการศึกษาระดับจังหวัด

๔. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในระดับจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานเกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทางระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

๖.๑ งานรวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

๖.๒ งานติดตั้ง ดูแล ระบบเครือข่าย เครื่องแม่ข่าย ทั้ง Hardware และ Software รวมทั้งระบบ LAN

WAN , Internet

๖.๓ งานออกแบบ การเขียนโปรแกรม ระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล รวบรวมข้อมูลกรนำเข้าสู่ระบบคลังข้อมูล

๖.๔ งานตัดต่อ VDO ออกแบบ infographic และนำเสนอด้วยโปรแกรมต่าง ๆ

๖.๕ งานติดตั้ง ดูแล อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบประชุมทางไกล และอื่น ๆ แก่บุคลากรที่ต้องการความช่วยเหลือ

๖.๖ งานวิเคราะห์การกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่าย



๗. งานเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด
  - ๗.๑ การออกแบบ การวางผังโครงสร้างของเว็บไซต์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
  - ๗.๒ การนำเข้าข้อมูล เอกสารเผยแพร่ รวมทั้งข่าว เว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเว็บไซต์สำนักงาน
๙. งานด้านการประชาสัมพันธ์ เช่น งานถ่ายภาพ เขียนข่าว และตรวจสอบเนื้อหาข่าวที่เกี่ยวกับกลุ่มนโยบายและแผน ขึ้นเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดให้ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
  - ๑๐.๑ งานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - ๑๐.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
  - ๑๐.๓ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
  - ๑๐.๔ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
  - ๑๐.๕ นำแฟ้มเสนอศึกษาธิการจังหวัดตราด / รองศึกษาธิการจังหวัดตราด เพื่อลงนามหรือสั่งการ
  - ๑๐.๖ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ
  - ๑๐.๗ งานเดินหนังสือ
  - ๑๐.๘ งานเอกสารการพิมพ์
  - ๑๐.๙ การพิมพ์หนังสือราชการ
  - ๑๐.๑๐ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ จากลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ