



ประกาศสำนักทดสอบทางการศึกษา  
ที่ ๒ / ๒๕๖๔  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสงค์จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ จำนวน ๓ อัตรา จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียด ดังนี้

**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และเงินเดือนที่จะได้รับ**

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี ที่เกี่ยวข้องกับประเพณีวิชา บริหารธุรกิจ ศิลปกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คอมพิวเตอร์กราฟิก เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านนี้

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม เช่น โรคเรื้อน โรคฉี่หนู โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติด ให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงาน เป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับพนักงาน หรือพักราชการ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/(๑๑) ไม่เป็นผู้เคย...

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย รวมทั้งถูกออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กรณีหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือกรณีมีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรับส่งข้อมูล GPAX ๕ และ ๖ ภาคเรียน หรือข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่น ๆ เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดรูปแบบการพิมพ์ตามแนวทางที่วางไว้ ตัดต่อรวมรวบข้อมูลแฟ้มเอกสาร ทำสำเนาและการจัดการในลักษณะอื่น ๆ ตลอดจน การใช้เครื่องพิมพ์ การเก็บรักษาสื่อเก็บข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของสำนักทดสอบทางการศึกษา เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลด้วยความละเอียดรอบคอบภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในระบบรับส่งข้อมูล GPAX ๕ และ ๖ ภาคเรียน บนเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสำนักทดสอบทางการศึกษา

๓.๑.๒. แยกประเภทการบันทึกข้อมูล และทบทวนตรวจสอบความถูกต้องเพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป

๓.๑.๓. จัดทำทะเบียนคุม ปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ รับส่ง เอกสารและจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๓.๑.๔. ปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล ประมวลผลข้อมูล การรับรองข้อมูล การดำเนินการบนระบบรับส่งข้อมูล

๓.๑.๕. อำนวยความสะดวก ติดต่о ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๑.๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๓.๒ ด้านการบริการ

๓.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน ในสังกัด และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓.๒.๔ บันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ ปฏิบัติงานธุรการ

๓.๓.๑ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ รับผิดชอบการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเอง หรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ e-mail : saru\_dean@hotmail.com โดยส่งเอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร หรือทาง e-mail ข้างต้น ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ – ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการที่สำนักทดสอบทางการศึกษา อาคาร สพฐ. ๔ ชั้น ๑

## ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| (๑) ประวัติผู้สมัคร (resume)           | ๑ ฉบับ                        |
| (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา                | ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย) |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน           | ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย) |
| (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน                   | ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย) |
| (๕) ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) |                               |

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ

๖. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

## ๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่ากรอกใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติตามตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

- |  |                    |
|--|--------------------|
| ๘.๑ ความสามารถและทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ | คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน |
| ๘.๒ การคิดวิเคราะห์                      | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๘.๓ มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน           | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๘.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์             | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๘.๕ การสื่อสารโดยการพูด                  | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๘.๖ ทักษะคิดและแรงจูงใจ                  | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ ต้องได้คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์สำนักทดสอบทางการศึกษา <https://bet.obec.go.th>


#### ๑๑. วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ตามลำดับที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์ซึ่งจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

#### ๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ บนเว็บไซต์สำนักทดสอบทางการศึกษา <https://bet.obec.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายวิษณุ ทวีทรัพย์สมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา