



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และจำนวนอัตรากำหนดที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

๑.๑.๑ พนักงานธุรการ	จำนวน	๒๐	อัตรา
๑.๑.๒ พนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒.๑ นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๘	อัตรา
๑.๒.๒ นักวิชาการศึกษา	จำนวน	๓	อัตรา

๑.๓ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๑.๓.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓.๒ วิศวกรไฟฟ้า	จำนวน	๑	อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ แต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๓.๑ อัตราค่าตอบแทน

๓.๑.๑ กลุ่มงานบริการ	เดือนละ	๑๓,๘๐๐ บาท
๓.๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เดือนละ	๑๘,๐๐๐ บาท
๓.๑.๓ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	เดือนละ	๑๙,๕๐๐ บาท

๓.๒ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

#### ๕. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๕.๑ มีสัญชาติไทย

๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามคำสั่งมหาเถรสมาคม สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

#### ๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๗. การรับสมัคร

##### ๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

## ๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกันซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และบัตรประจำตัวผู้สมัคร ๒ รูป)

(๒) สำเนาปริญญาบัตร สำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการศึกษานักวิชาการคอมพิวเตอร์ และวิศวกรไฟฟ้า สำเนาประกาศนียบัตร สำหรับตำแหน่งพนักงานธุรการ และตำแหน่งพนักงานพัสดุ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย

ในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาให้นำสำเนาหนังสือรับรองวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานทางการศึกษาออกให้ โดยระบุชื่อปริญญาสาขาวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญา ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้ายมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript Reports) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จะต้องแสดงผลบังคับใช้ ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า)

(๗) สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) หรือใบสำคัญ (สด. ๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น

(๙) แฟ้มสะสมผลงาน จำนวน ๓ เล่ม ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สามารถดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และสำเนาหลักฐานเอกสารทุกฉบับ ตามข้อ (๒) - (๘) ให้ผู้สมัครรับรอง "สำเนาถูกต้อง"

## ๗.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๗.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๗.๔.๑ ขอรับใบสมัครที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑ หรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๗.๔.๒ กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครซึ่งประกอบด้วย บัตรประจำตัวผู้สมัคร และใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย

๗.๔.๓ ตีรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตีรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๗.๔.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และตีรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๗.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗.๑

๗.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสอบตามข้อ ๗.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมกับกรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

#### ๘. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๘.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอสงวนสิทธิในการพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๗.๒ ในประกาศ ฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการ และได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๗.๔ ในประกาศ ฯ นี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าวจะมีผลให้ผู้สมัครนั้นไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๘.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือเอกสารปลอม หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่า เป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๘.๓ โดยสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น หากตรวจสอบภายหลังพบว่าสมัครสอบมากกว่า ๑ ตำแหน่ง จะถูกตัดสิทธิการประเมินสมรรถนะในการสอบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๙.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบที่เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๙.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อนและเมื่อผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ วัน เวลา และสถานที่ทำการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ณ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th> ในภายหลัง

#### ๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ดังนี้

๑๐.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑๐.๑.๑ สอบข้อเขียน

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑๐.๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

๑๐.๒ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

#### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

๑๑.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และคะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ และดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

๑๒.๒ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๑๒.๒.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๒.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างตามตำแหน่งไปแล้ว

(๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดวันเวลาที่แจ้งในตำแหน่งดังกล่าว

(๕) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรับสมัครสอบกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ ของประกาศ ฯ นี้

### ๑๓. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

๑๓.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะจัดจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครไว้

๑๓.๒ ในกรณีที่มีอัตราว่างในภายหลังจากประกาศรับสมัครนี้ จะจัดจ้างพนักงานราชการจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อที่มีบัญชีเหลืออยู่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒.๓ ของประกาศนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี



(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งพนักงานราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมสื่อโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบ...

- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ข่าวสารทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) ความรู้ด้านการจัดการงานเอกสาร การจัดบันทึกและสรุปรายงาน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสารในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว



## ตำแหน่งพนักงานพัสดุ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

#### ๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

### หลักสูตรและวิธีการสอบ

#### ๑. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

##### ๑.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ประกาศ...

(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ข่าวนิตยสารทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสารในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว

## ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

## หลักสูตรและวิธีการสอบ

### ๑. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

#### ๑.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

##### ๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ข้าราชการทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

##### ๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสารในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

### ๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว

## ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

## หลักสูตรและวิธีการสอบ

### ๑. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

#### ๑.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

##### ๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ข้าราชการทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

##### ๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) ความรู้ด้านการศึกษากับหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การแนะแนว การวัดผล การติดตามและประเมินผลทางการศึกษา
- (๒) ความรู้ด้านการจัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) ความรู้ด้านการจัดประชุมอบรมสัมมนา และการเผยแพร่การศึกษา
- (๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) **กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน** ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสารในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

### ๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว

## ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้ เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

#### หลักสูตรและวิธีการสอบ

##### ๑. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

###### ๑.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

###### ๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ข้าราชการทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

###### ๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) ระบบซอฟต์แวร์ (Software) และระบบความมั่นคงปลอดภัยคอมพิวเตอร์ (Security) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสื่อสารข้อมูล

(๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบชุดคำสั่งระบบและชุดคำสั่งประยุกต์ในระบบคอมพิวเตอร์ และการจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ

(๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

(๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๗) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๘) ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑.๒ เพิ่มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเพิ่มสะสมผลงาน เช่น ประสพการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสารในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสพการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว

## ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สํารวจข้อมูล เพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า

(๒) ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การผลิต การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า

(๓) ควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บํารุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(๔) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน

(๕) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงาน

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าที่รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

## หลักสูตรและวิธีการสอบ

### ๑. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

#### ๑.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ข่าวนิตยสารทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบและวางแผนระบบไฟฟ้าในอาคาร หรือประกอบสิ่งต่าง ๆ รวมทั้งการคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในสำนักงาน
- (๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- (๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบและวินิจฉัยระบบงานวิศวกรรมไฟฟ้า
- (๔) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การบำรุงรักษา การให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบงานสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- (๕) พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๖) กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๘

#### ๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) **กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน** ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสารในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

### ๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว

แฟ้มสะสมผลงาน  
(Portfolio)

ขนาด 24 พอยท์

ขนาด 18 พอยท์

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

เพื่อประกอบการสมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ในตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

...../...../.....

## สารบัญ

หน้า

1. ประวัติส่วนตัว.....
2. ประสบการณ์ทำงาน/ผลงานดีเด่น/กิจกรรม/ผลสำเร็จในระหว่างศึกษา.....
3. ภาคผนวก.....

## ประวัติส่วนตัว (Resume)

ติตรูปถ่าย  
ขนาด  
1 x 1.5 นิ้ว  
(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

### 1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันสมัคร)  
สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน .....  
ออกให้ ณ อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า  
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
เบอร์โทรศัพท์บ้าน ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....  
ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
E - mail .....  
บิดาชื่อ ..... นามสกุล ..... อายุ ..... ปี  
อาชีพ ..... เบอร์โทรศัพท์ .....  
มารดาชื่อ ..... นามสกุล ..... อายุ ..... ปี  
อาชีพ ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

### ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอกวิชา	เกรดเฉลี่ย (GPA)	ชื่อสถานศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
ม.6/ปวช.				
ปวท./ปวส./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
กำลังศึกษาต่อ/อื่น ๆ				

### ความรู้ความสามารถพิเศษ/อื่น ๆ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....





ขนาด 36 พอยท์

ภาคผนวก