



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ประสงค์รับสมัคร
เลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 และประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 เรื่อง การกำหนด
ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สังกัด วันที่ 28 กันยายน
พ.ศ. 2559 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัคร
บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- 1.1 ชื่อกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวนอัตรารว่าง 1 อัตรา
- 1.2 ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- 1.3 อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวน 19,500 บาท และให้ได้สิทธิ
ประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์พนักงานราชการ พ.ศ. 2554
และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์พนักงานราชการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

1.4 ระยะเวลาการจ้างภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567
ตามกรอบที่ คพร.กำหนด โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

1.5 สถานที่ปฏิบัติงาน : กำหนดปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษ
สระแก้ว เขต 2

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 8 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

2.1.1 มีสัญชาติไทย

2.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)

2.1.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

2.1.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.1.5 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566

2.1.6 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

2.1.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี เป็นพนักงานราชการกำหนดให้ผู้สมัครต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2.1.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้น และการลาออกต้องมีผลก่อนวันจ้างเป็นพนักงานราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. 2566) มายื่นด้วย

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ ซึ่ง ก.พ./ก.ค.ศ. รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

พระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบได้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ 1/2564 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณร เรียนวิชาหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคุณวุฒิ พ.ศ. 2564 และในกรณีสมัครสอบไว้แล้ว และได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณร ในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศ อยู่ในวันสอบ

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์สมัคร ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร ด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ตั้งแต่วันที่ 4-10 มิถุนายน 2567 (ไม่เว้นวันหยุดวันราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 12.00 น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา 13.00 น. - 16.30 น. ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพ (สตรีสวมเสื้อ กระโปรง (ห้ามสวมกางเกง) สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น บุรุษสวมเสื้อมีปก กางเกงขายาว สอดชายเสื้อ ไว้ในกางเกง (ห้ามสวมกางเกงยีนส์) สวมรองเท้าหุ้มส้น

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

3.2.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1×1.5 นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน 3 รูป (ใช้ติดใบสมัคร 1 รูป และบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ 2 รูป)

3.2.2 หนังสือรับรองคุณวุฒิ / สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

3.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

3.2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

3.2.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

3.2.6 สำเนาหลักฐานสำคัญการพ้นภาระทางทหาร (กรณีเพศชาย) จำนวนอย่างละ 1 ชุด

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร (ยกเว้นทะเบียนบ้านฉบับจริง) และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ 3.2.2 - 3.2.6

3.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนเงิน 200 บาท เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้

3.4 วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอน วิธีการ ดังนี้

3.4.1 ยื่นขอรับใบสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา-สระแก้ว เขต 2

3.4.2 กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการและลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

3.4.3 ติดรูปถ่ายจำนวน 1 รูป ลงในใบสมัคร และติดรูปถ่าย จำนวน 2 รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

3.4.4 ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ 3.2 โดยให้ยื่นสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

3.4.5 เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบตามข้อ 3.3 และให้ผู้สมัครลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้สมัครไว้เป็นหลักฐานพร้อมกับรับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

3.5 เงื่อนไขในการรับสมัคร

3.5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ขอสงวนสิทธิ์รับการพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ 3.2 ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายและได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ 3.4 ในประกาศฯ นี้ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าวจะมีผลให้ผู้สมัครไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

3.5.2 ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว หรือคุณสมบัติการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ 12 มิถุนายน 2567 ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 และทาง website : www.sakarea2.go.th

5. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 จะประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบในแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังนี้

วัน-เวลา/วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันที่ 16 มิถุนายน 2567 การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 เวลา 09.00 น – 10.00 น. ส่วนที่ 1 วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป/ ภาษาไทย	50	สอบข้อเขียน
เวลา 10.30 น .- 11.30 น. ส่วนที่ 2 วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	50	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ส่วนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	50	สัมภาษณ์
รายละเอียดหลักสูตรตามบัญชีแนบท้ายประกาศ		

5.1 ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 (วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป/ภาษาไทย)

คะแนนเต็ม 50 คะแนน

ส่วนที่ 2 (วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)

คะแนนเต็ม 50 คะแนน

5.2 ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ประกอบด้วย

ส่วนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม 50 คะแนน

โดยประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ตามลำดับ ให้แล้วเสร็จในวันที่ 16 มิถุนายน 2567

6. เกณฑ์การตัดสิน

- 6.1 การประเมินสมรรถนะจะแบ่งการประเมินเป็น 2 ครั้ง ได้แก่
- 6.1.1 ประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 ประกอบด้วย สมรรถนะ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- 6.1.2 ประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 ประกอบด้วย สมรรถนะ ส่วนที่ 3
- 6.2 ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะ ต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และการตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

7. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

7.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรภายใน วันที่ 18 มิถุนายน 2567 ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ทาง website : www.sakarea2.go.th

7.2 การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

7.2.1 บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมลงมาตามลำดับ โดยผู้ได้คะแนนสูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

7.2.2 กรณีที่มีผู้ได้คะแนนตามข้อ 7.2.1 เท่ากันจะพิจารณา ดังนี้

(1) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 ส่วนที่ 2 มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(2) หากยังได้คะแนนส่วนที่ 2 เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 ส่วนที่ 1 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(3) ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ใช้วิธีสุ่มแบบธรรมดา (จับสลาก)

7.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวนี้ไว้เป็นเวลา 1 ปี

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีใดๆอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

(1) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(2) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(3) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

(4) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหน้าว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และ/หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.5 ของประกาศฯ นี้

8. การจัดจ้างและการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-
ประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 กำหนด ดังนี้

8.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 จะจ้างพนักงานราชการ
ครั้งแรกตามลำดับที่สอบได้ของบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรร ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศ
รับสมัครไว้

8.2 การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะยึดถือประกาศรายชื่อการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
ตามประกาศผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับมาทำสัญญาจ้างและให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนด
ในประกาศ จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

8.3 หากมีอัตราว่างเพิ่มภายหลัง จะจ้างพนักงานราชการตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
ตามลำดับที่ของการขึ้นบัญชีไว้

8.4 การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว
เขต 2 กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถ
ช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ
และแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอัมพล หันทยุง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

บัญชีรายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
(ท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2567)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กลุ่มงาน วิชาชีพนเฉพาะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยง ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหาร ระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- (2) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
- (3) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบเพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
- (4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
- (6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- (7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
- (8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน
- (9) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
- (10) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
2. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

หลักสูตรการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2567)

หลักสูตรการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1

ส่วนที่ 1 ความรู้ความสามารถทั่วไป/ภาษาไทย (คะแนน 50 คะแนน) ให้ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้ โดยการสอบข้อเขียน

1. ความสามารถทางการคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนและปริมาณ และการแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

2. ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์

3. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและใช้ในชีวิตประจำวัน

4. ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านหรือทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความ ที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ความเข้าใจหรือยกรอง ทั้งนี้ รวมถึงการสรุปความ ตีความ ย่อความ เรียงความ แต่งประโยค

5. การใช้ภาษา

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการเลือกใช้คำ หรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงความ

ส่วนที่ 2 วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนน 50 คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถโดยการสอบข้อเขียน ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการพัฒนาระบบสารสนเทศ

และระบบการจัดการฐานข้อมูล การประมวลผลและบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล (Database)

- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบรักษา

ความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

- การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การออกแบบและพัฒนาโปรแกรม

หลักสูตรการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2

ส่วนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนน 50 คะแนน

ประกอบด้วย

- คุณลักษณะของบุคคลอันพึงประสงค์สำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

(10 คะแนน)

- บุคลิกภาพ (10 คะแนน)
- ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ (20 คะแนน)
- ท่วงทีวาจา และเชาวน์ปัญญา (10 คะแนน)

ปฏิทินการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2567)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1.	ประกาศรับสมัคร	27 พ.ค. - 2 มิ.ย. 2567	
2.	รับสมัคร	4-10 มิ.ย. 2567	
3.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการเลือกสรร	12 มิ.ย. 2567	
4.	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (ส่วนที่ 1,2) (สอบข้อเขียน)	16 มิ.ย. 2567	
5.	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (ส่วนที่ 3) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	16 มิ.ย. 2567	
6.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	18 มิ.ย. 2567	

หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมล (E-mail).....เกี่ยวข้องกับ.....

โดยเป็น.....และรู้จักกันมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....

ขอรับรองว่า หลังจากที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา และพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ที่ได้ ตั้งแต่

เมื่อใดถึงเมื่อใด).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

หมายเหตุ

- ผู้รับรองความประพฤติควรเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอื่นควรเชื่อถือได้
- ให้อื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤติฯ นี้