



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ)  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (ระบบ เทคโนโลยีและสารสนเทศ) อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๘๒๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนวทางการบริหารจัดการอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑) ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน (เก้าพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาจ้าง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาจ้าง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย

(๓) เป็นผู้ที่เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๓.๘ ไม่เป็นผู้...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

##### ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

(๑) ได้รับความวุฒิประกาศนียบัตร (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในทุกสาขาวิชา โดยต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ ได้เป็นอย่างดี

(๒) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

##### ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ)

(๑) ได้รับความวุฒิประกาศนียบัตร (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน หรือวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

(๒) มีความสามารถทางด้านการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(๓) มีทักษะการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาหาระบบเครือข่ายเบื้องต้นได้

(๔) สามารถดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน และการประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้

(๕) สามารถติดต่อ VDO ด้วยโปรแกรม Canva หรือ Cap Cut

#### ๕. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอใบสมัครได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๗ เมษายน ถึงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ)

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร เอกสารทุกรายการต้องมีฉบับจริง และฉบับสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ โดยรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้

(๑) ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป  
ซึ่งถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ  
ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

(๘) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ  
(ในกรณีที่มีชื่อ-ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส  
ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)

### ๗. เงื่อนไขการสมัคร

- (๑) ผู้ประสงค์สมัคร สามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
- (๒) ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียงหนึ่งคนต่อหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้
- (๓) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (๔) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศการรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศการรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศการรับสมัคร หรือเอกสารปลอม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ

### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ <https://www.sesaokpp.go.th>

### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- (๑) ผู้สมัครต้องเข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

#### การประเมินสมรรถนะ ที่ ๑

วัน เดือน ปี	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	<b>ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b> <b>๑. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด</b> - การพิมพ์หนังสือราชการ ภายนอก และการพิมพ์หนังสือราชการ ภายใน	๕๐	สอบปฏิบัติ ทดสอบการพิมพ์ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จับเวลา ๒๐ นาที
	<b>๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์</b> <b>(ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ)</b> - นำเสนอประวัติตนเอง ด้วยโปรแกรม Canva ไม่น้อยกว่า ๓ หน้า	๕๐	สอบปฏิบัติ ทดสอบ ด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ จับเวลา ๒๐ นาที
<b>รวม</b>		<b>๕๐</b>	

**การประเมินสมรรถนะ ที่ ๒**

วัน เดือน ปี	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	<b>๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b> ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ) พิจารณาจาก ๒.๑ ประวัติส่วนตัว และการศึกษา ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๒.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ ๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>		<b>๕๐</b>	

(๒) สำหรับสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

**๙. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และการตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ <https://www.sesaokpp.go.th> โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับ

**๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนจากมากไปหาน้อยหากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครตามลำดับก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือกการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

(๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้าง

(๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้ขึ้นบัญชีมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดวัน เวลา ที่จะจ้างในตำแหน่ง

ดังกล่าว

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และถ้าไม่มารายงานตัว ในวัน เวลาที่กำหนด ถือว่าไม่ประสงค์และสละสิทธิ์ในการขอรับการจ้างดังกล่าว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวันชัย เกิดมีโกชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

## รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

### ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

ค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงาน ที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานให้ฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบทำบันทึก รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแลรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมทานความถูกต้องเพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ดำเนินไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหาติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ)

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ)

ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๓. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านบริหารข้อมูลและสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ด้านการออกแบบคอมพิวเตอร์

๕. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านสารสนเทศ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย ด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศ

๖. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ)  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗)

\*\*\*\*\*

ปฏิทินการปฏิบัติงาน	วันที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๑๐ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๗
๒. รับสมัครคัดเลือกบุคคล	ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗
๔. ดำเนินการคัดเลือก - ประเมินความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (โดยวิธี สอบปฏิบัติ) ทดสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป
๕. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๖. รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗





เลขประจำตัวผู้สมัคร

ตีตรูปถ่าย ๑ นิ้ว		

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

\*\*\*\*\*

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)

๓. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชาเอก.....

สำเร็จจาก(สถานศึกษา).....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....ความสามารถพิเศษ.....

๔. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... ออกให้ ณ จังหวัด.....

ออกวันที่.....วันที่หมดอายุ.....

๕. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

๖. สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า

๗. อาชีพปัจจุบัน .....

สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๘. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ (ฉบับจริง)      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล (ถ้ามี)         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....                              |              |

๒/หากข้าพเจ้า...

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน ตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากไม่เป็นความจริงให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลัง ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครสอบ ฉบับจริงพร้อมฉบับสำเนาแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ..... .....  (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติอื่น ตามประกาศแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> มีสิทธิสอบ <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิสอบ เนื่องจาก..... ..... .....  (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ