



ประกาศศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๗๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้ที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (จ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่โทษ
สำหรับผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจียน หรือเสพยาเสพติดใดๆ

๓.๙ มีจิตอาสาในการให้บริการและมีความตั้งใจในการทำงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ/
หรือสาขาวิชาที่ทางส่วนราชการสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๔.๒ มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย ๒ ปี

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ สำเนาแสดงผลการเรียน หรือหนังสือรับรองวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม
๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

- | | |
|---|------------------|
| - ความรู้ความสามารถในด้านทักษะการทำงาน (ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ) | ๖๐ คะแนน |
| - สอบสัมภาษณ์ | ๔๐ คะแนน |
| รวม | ๑๐๐ คะแนน |

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องได้คะแนนจากการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และ
จะประกาศผลสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนมากไปหาน้อย

๑๐. วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา
อาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑๑. ประกาศผลสอบคัดเลือก

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑๒. การส่งจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จะทำบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับในบัญชีประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยจะดำเนินการส่งจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ แล้วจึงจะดำเนินการเรียกทำสัญญาจ้างต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นางกรรณิพัทธ์ มูลไชย)

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

- ๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) จัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๓) จัดทำเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๕) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ ปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม และการลาของบุคลากร ในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๗) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากร ในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไข ทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การขอหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงานความดีของบุคลากร ในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๘) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๙) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๑๐) รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงานที่ได้รับมอบ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(นางภรณีพัฑฒ มูลไชย)

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) การรับ - ส่ง หนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)
- ๓) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ ของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ
- ๔) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่ บุคลากร หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๕) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร ในหน่วยงาน
- ๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรทราบ
- ๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ โทรสาร
- ๘) รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงานที่ได้รับมอบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Cam

(นางกรรณิพัทธ์ มูลไชย)

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ผู้ช่วยงานการเงิน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคืนคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญประจำเดือน

๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวก แก่ ศึกษานิเทศก์ บุคลากร และผู้บังคับบัญชาในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ต่อผู้บังคับบัญชา โดยการสื่อสารด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น รายงานด้วยวาจา รายงานทางโทรศัพท์ LINE SMS ฯลฯ

๗) รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงานที่ได้รับมอบ

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(นางกรรณิพัทธ์ มูลไชย)

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ