



ประกาศ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ณ ศูนย์ส่งเสริมอาชีพศึกษาภาคเหนือ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งรับสมัคร

ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ระยะเวลาจ้างทำสัญญาตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
งบประมาณปี ๒๕๖๗

คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- เพศชาย/หญิง
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับ

- วุฒิการศึกษาระดับ ปวส. ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ การเลขานุการ การจัดการทั่วไป การจัดการทรัพยากรมนุษย์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา (หากมีประสบการณ์ด้านงานบริหารงานทั่วไปจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ รบ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนารับรองการเข้ารับการตรวจเลือกเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชาย) (อย่างละ ๑ ฉบับ)
๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)
๗. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. มาสมัครด้วยตนเอง ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ และทางเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ www.km.nsdv.go.th

๕. หลักเกณฑ์การสอบและวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัคร พิจารณาความรู้ความสามารถ จิตสำนึก ในการให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับทางราชการ คะแนน เต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะและการสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๘. ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะจากมากไปหาน้อย ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และ เริ่มทำข้อตกลงในการว่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวสุรัตน์นารี ธิลาใจ)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

แนบท้ายประกาศ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป
ลงวันที่ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :

๑. งานด้านพัสดุ

- ๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงาน และกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งผลการใช้จ่ายของศูนย์ฯ
- ๑.๒ รายงานผลการใช้จ่ายของศูนย์ฯ เพื่อให้มีฐานข้อมูลผลการใช้จ่ายที่เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการ ซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด
- ๑.๔ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๕ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ ปรับซ่อม
- ๑.๖ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๑.๗ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒. งานด้านการบริหารงานทั่วไป

- ๒.๑ เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญ เพื่อยืนยันการประชุม รวมทั้งจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม
- ๒.๒ จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงิน พร้อมขอเบิกเงินสำรองจ่ายจากเจ้าหน้าที่การคลัง ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิได้รับ
- ๒.๓ รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๒.๕ เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒.๖ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๒.๗ ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
- ๒.๘ ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางศูนย์ฯและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการอ้างอิง
- ๒.๙ ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์

๓. งานด้านการติดต่อและประสานงาน

- ๓.๑ ติดต่อและประสานงานกับผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ หรือเจ้าหน้าที่ของศูนย์ตามคำสั่งของผู้บริหาร
- ๓.๒ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกศูนย์ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งของ ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ การทำจัดซื้อจัดจ้างหนังสือ และสื่อประชาสัมพันธ์ของศูนย์
- ๔.๒ เข้าร่วมพิธีการของศูนย์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ วางแผนงานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ นโยบายและจุดประสงค์
- ๔.๔ ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงาน
- ๔.๕ ประกาศข่าวสารของศูนย์ฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรรับทราบ
- ๔.๖ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกศูนย์
- ๔.๗ เป็นในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์
- ๔.๘ จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและ ความเคลื่อนไหวของศูนย์และบุคลากรทั่วไปทราบ
- ๔.๙ รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปี ของงานประชาสัมพันธ์
- ๔.๑๐ งานเลขานุการการประชุมศูนย์ฯ
- ๔.๑๑ อยู่เวรยามในเวลากลางวันในวันหยุดราชการ
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



(นางสาวสุรัตน์นารี ธิลาใจ)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ