



ประกาศศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๖๙๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งรับสมัคร

- ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)
- ระยะเวลาจ้างทำสัญญาตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ งบประมาณปี ๒๕๖๗

คุณสมบัติทั่วไปดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- เพศหญิง หรือเพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- มีความประพฤติดี มีบุคลิกภาพดี
- มีใจรักงานบริการ มีความรับผิดชอบในการทำงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- หากมีประสบการณ์จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับ

- วุฒิการศึกษาระดับ ปวส. ประเภทวิชา การบัญชี บริหารธุรกิจ การเลขานุการ การจัดการทั่วไป การจัดการทรัพยากรมนุษย์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
(หากมีประสบการณ์ด้านงานบริหารงานทั่วไป หรือการบัญชีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

/ ๒. หลักฐานที่ต้องยื่น...

๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แวนตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบรบ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และไม่แสดงว่าเป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนารับรองการเข้ารับการตรวจเลือกเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)
๘. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว้นวันหยุดราชการ โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัคร มาสมัครด้วยตนเอง ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ www.km.nsdv.go.th

๕. หลักเกณฑ์การสอบและวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัคร พิจารณาความรู้ความสามารถ จิตสำนึกในการให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับทางราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยงานบริหารทั่วไปของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะและการสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการ ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

/ ๘. ประกาศขึ้นบัญชี...



๘. ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะจากมากไปหาน้อย ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ และเริ่มทำข้อตกลงในการว่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุรัตน์นารี ธิลาใจ)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป
ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป

๑. งานด้านการบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ เชิญประชุมโดยการทำหนังสือเชิญเพื่อยืนยันการประชุม รวมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ๑.๒ จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงิน พร้อมขอเบิกเงินสำรองจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิ์ได้รับ
- ๑.๓ รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๖ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันเสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๗ ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
- ๑.๘ ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ และเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
- ๑.๙ ประสานงานการส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

๒. งานบัญชี

- ๒.๑ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลา ตามระเบียบ
- ๒.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔ ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๕ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๒.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(นางสาวสุรัตน์นารี ธิลาใจ)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

ปฏิทินแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป
ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
วันที่ ๑๑ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัคร
วันที่ ๑๗ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗	รับสมัคร
วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๗	สอบคัดเลือก
วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	ประกาศขึ้นชื่อบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก
วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	รายงานตัว/ทำข้อตกลงการว่าจ้าง/ทำสัญญาจ้าง/เริ่มปฏิบัติงาน ในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

