



ประกาศศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับ
การคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๗๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ทำ
หน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น
เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
จำนวน ๒ อัตรา
- อัตราเงินเดือน ๓ ละ ๑๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราเงินเดือน ๓ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราเงินเดือน ๓ ละ ๙,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานขับรถ
จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราเงินเดือน ๓ ละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (เอกสารแนบ ๑)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย

ประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัคร

- ๓.๑ สัญชาติไทย
๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์นับถึงวันที่สมัคร
๓.๓ ไม่เป็นโรคสังคมรังเกียจ
๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย
๓.๕ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดสุ่มโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิดน หรือเสพติดยาเสพติดใด ๆ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ) อัตราเงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท

๑) จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เทียบเท่า หรือสูงกว่า
ทางสาขาการจัดการ/การจัดการทั่วไป/การบริหารธุรกิจ/การบัญชี

๒) มีความรู้ความสามารถและใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๓) มีประสบการณ์การทำงานด้านธุรการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ) อัตราเงินเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑) จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เทียบเท่า หรือสูงกว่า
ทางสาขาการจัดการ/การจัดการทั่วไป/การบริหารธุรกิจ/การบัญชี

๒) มีความรู้ความสามารถและใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๓) มีประสบการณ์การทำงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ หรืองานพัสดุ
หรืองานบัญชี/การเงิน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ) อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๑) จบการศึกษาในระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) เทียบเท่า หรือสูงกว่า

๒) มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) มีความรู้/ทักษะการทำความสะอาดทั่วไปเป็นอย่างดี

๔.๔ พนักงานขับรถ (เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ) อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒) มีใบอนุญาตขับรถชนิดส่วนบุคคลมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และยังสามารถใช้งานได้

จนถึงปัจจุบัน

๓) มีประสบการณ์การขับรถชนิดโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์และรถยนต์เป็น

อย่างดี

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา
อาชีวศึกษาภาคกลาง ถนนนารายณ์มหาราช อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง
เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่าย
ไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มี
วุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือนามสกุล) เช่น

ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสมัครครั้งนี้ เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่เข้ารับการคัดเลือก

๗.๑ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง และผ่านทางเว็บไซต์ www.ced.go.th

๗.๒ ผู้มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ให้มาเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง

๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก (เอกสารแนบ ๒)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาได้ ต้องได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา มีระยะเวลา ๖ เดือน (นับจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก)

๑๑. วันประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง และผ่านทางเว็บไซต์ www.ced.go.th

๑๒. การสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง จะทำบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับในบัญชีประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยจะดำเนินการสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายยงยุทธ สุทธิชาติ)

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

แนบท้าย ประกาศศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษา
เป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวน	การปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานแผนงบประมาณและ โครงการ งานบัญชี งานพัสดุ และงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)	๑ ตำแหน่ง	<p>๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานแผน งบประมาณและโครงการ ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงบประมาณและโครงการ วิเคราะห์ สรุป รายงาน จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน ร่วมติดตามเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำ สรุปและรายงานวิจัยตามโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของศูนย์ส่งเสริมและ พัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รวมทั้งการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัญชี ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี บันทึกข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ตลอดจนการบันทึกรายการ บัญชี การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี การจัดทำรายงาน งบการเงินและบัญชีเพื่อจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อ การตรวจสอบและ/หรือดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การรับ จ่ายพัสดุ รวมทั้งการรายงานต่างๆ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ ถ่ายภาพการดำเนินโครงการและงานนิเทศ ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำสรุป และรายงานผลการ ดำเนินโครงการ พร้อมทั้งเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์และสื่อโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน</p>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวน	การปฏิบัติงาน
๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานสารบรรณ งานบุคลากร และงานการเงิน)	๑ ตำแหน่ง	<p>๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณ ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ จัดทำร่าง หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร การเก็บรวบรวมเอกสาร การจัดระบบเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ การให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสาร รวมทั้งการรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลา ปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งการให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อน วิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน ตรวจสอบการจ่ายเงินต่างๆ ทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ เงินบำเหน็จบำนาญ การจ่าย สลิปเงินเดือนและตรวจสอบสลิปเงินเดือน การจัดเก็บและบันทึกภาษีบุคคลธรรมดา การทำรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน ค่าจ้างบำนาญ และจัดเก็บนำส่ง กบข. การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าครองชีพ และเงินค่าตอบแทนอื่นที่เป็นเงินงบประมาณของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การติดต่อประสานงานกับธนาคารและคลังจังหวัด การลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง และลงทะเบียนคุม (ขบ.๐๑, ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓) พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน</p>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวน	การปฏิบัติงาน
๓	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	๑ ตำแหน่ง	<p>๑. ทำความสะอาดสถานที่ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ ภาชนะ ของหน่วยงาน รวมทั้งตรวจนับวัสดุงานบ้าน งานครัวให้ครบถ้วน หากมีการสูญหายหรือเสียหาย ให้รีบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างในที่</p> <p>๒. งานบริการต้อนรับ เช่น เสิร์ฟน้ำ เก็บแก้ว และ อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ราชการ</p> <p>๓. เช็ดกระจก ประตู หน้าต่าง หน่วยงานให้มีความ สะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p>
๔	พนักงานขับรถ	๑ ตำแหน่ง	<p>๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ฯ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมออกปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย การจัดทำ รายงานแจ้งเหตุขัดข้องเกี่ยวกับยานพาหนะของ หน่วยงาน กรณีเกิดความเสียหาย และการดำเนินการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับยานพาหนะของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ของราชการทุกคัน ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การรักษาสภาพแวดล้อม ระบบ สาธารณูปโภคของหน่วยงานการดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินของหน่วยงาน</p>

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

แนบท้าย ประกาศศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคกลาง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗	วิธีการดำเนินการ	คะแนน
๑. ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา	สอบสัมภาษณ์	๒๐
๒. บุคลิกภาพและทัศนคติ		๓๐
๓. ประสบการณ์ในการทำงาน		๒๐
๔. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน		๓๐
รวมคะแนน		๑๐๐