



ประกาศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ธุรการ/สารบรรณ

**กลุ่มงาน** กลุ่มบริหารงานทั่วไป

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวม และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อความสะดวก รวบรวม และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ การบัญชี การตลาด คอมพิวเตอร์ หรือที่ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เป็นอย่างดี

**อัตราว่าง** ๑ ตำแหน่ง

(ปฏิบัติงานที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา ชั้น ๒ รามอินทรา)

**ค่าตอบแทน** ๑๐,๐๐๐.- บาท

**๑.๒ ชื่อตำแหน่ง**      **เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารโครงการ**

**กลุ่มงาน**                      **กลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวม และมีการหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ

(๓) ติดต่อประสานงานและให้คำแนะนำเบื้องต้นกับหน่วยงานภายในและภายนอกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา

(๔) บริหารงานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา

(๕) จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา หรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เป็นอย่างดี

**อัตราว่าง**      ๑ ตำแหน่ง

(ปฏิบัติงานที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา ชั้น ๒ รามอินทรา)

**ค่าตอบแทน**      ๑๒,๐๐๐.- บาท

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

/(๗) ไม่เป็นผู้เคย...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ  
**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ  
ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ  
ส่วนท้องถิ่น

### **๓. วิธีการรับสมัคร**

#### **๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา ชั้น ๒ ถนนรามอินทรา กม.๕ - ๖ แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน  
กทม. ๑๐๒๓๐ โทร. ๐ - ๒๕๐๙ - ๔๙๑๓ ต่อ ๑๙, ๓๐ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลา  
ราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม  
ในการสมัคร

#### **๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับแต่วันปิดรับสมัคร)  
ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓.๒.๒ สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียบ  
แสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ  
โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค  
พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดรุนแรง
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด รุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติ

หน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### **๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ  
ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ  
ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือ  
วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่สิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัคร  
ดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และกำหนดวันเวลาสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในวันที่ **๒๑ กันยายน ๒๕๕๘** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา และทางเว็บไซต์ <http://techno.vec.go.th>

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (๔๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินสมรรถนะ กรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ใช้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๗. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการขึ้นบัญชีตามลำดับคะแนนประเมิน ในวันที่ **๒๘ กันยายน ๒๕๕๘** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา และทางเว็บไซต์ <http://techno.vec.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๒ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายศิริชัย จำเนียรสวัสดิ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา