



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลของส่วนราชการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลของส่วนราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เพื่อปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอประทาย สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลของส่วนราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๒. สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอประทาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๕) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด

ในกฎ ก.ค.ศ.

๓) ไม่เป็น...

๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ตามกฎหมายต่าง ๆ

๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่าง ๆ

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานบุคคลภายนอก มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักในงานบริการ มีความใฝ่รู้สูง และอดทน ทุ่มเท ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office : Word,Excel,Power-point และ Internet ได้เป็นอย่างดี มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๔. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลของส่วนราชการ ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอประทาย ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ภาควิชาเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓) วุฒิการศึกษาและใบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร (ในกรณีที่ไม่สามารถนำเอกสารดังกล่าวมาแสดงได้จะใช้หนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาก็ได้) จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และฉบับจริง พร้อมสำเนาของเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่ กฎ ก.ค.ศ. กำหนด ฉบับจริง

๖) สำเนาทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) เฉพาะเพศชาย พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนบ้าน สมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการศึกษาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๗.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๗.๑.๑ ประเมินโดยการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๗.๑.๒ ประเมินโดยการทดสอบปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากการทดสอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์

๗.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๗.๒.๑ ประเมินโดยการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๗.๒.๒ ประเมินโดยการทดสอบปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากการทดสอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมวัน เวลา และสถานที่ ในการคัดเลือกในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ <https://korat.dole.go.th>

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลของส่วนราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ <https://korat.dole.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิกและหน่วยงานสามารถนำบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกนี้ไปใช้กับตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันที่ปฏิบัติงานสถานที่อื่นได้

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา กำหนด โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินค่าจ้างมามอบให้ ในวันทำสัญญาจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หลักประกันสัญญานี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวีรศักดิ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย)

รองผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครราชสีมา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดแนบท้ายการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๒. ขอบข่ายงานจ้าง

๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒.๒ ออกเลขหนังสือส่ง

๒.๓ จัดบันทึกและจดยางงานการประชุม

๒.๔ ออกเลขคำสั่ง

๒.๕ แจกเวียนหนังสือ และติดประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

๒.๖ จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๗ จัดเก็บเอกสารต่างๆเข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา

เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๘ รวบรวมจัดระบบเอกสารหลักฐานเป็นหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพ
ภายในสถานศึกษา

๒.๙ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์
ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
เป็นอย่างดี

๔.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานบุคคลภายนอก

๔.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักในงานบริการ

๔.๕ มีความใฝ่รู้สูง และอดทน ทุ่มเท ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

รายละเอียดแนบท้ายการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๒ แยกประเภทการบันทึกข้อมูล และทบทวนตรวจสอบความถูกต้องเพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป

๒.๓ จัดทำทะเบียนคุม ปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ รับ ส่ง เอกสารและจัดเก็บข้อมูล
ที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เพศชาย/ หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๔.๒ ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน
สาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๓ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office : Word,Excel,Power-point
และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๔.๔ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๔.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ
วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๔.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลดโทษ
ไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
หรือตามกฎหมายอื่น

๔.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ
หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ