



ประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓
และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและการคลัง อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิต

พั่นเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง

หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ

ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(เป็นผู้เคย)...

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒ www.ivene2.ac.th และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒ ภายในวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร ๒๑๙ ถนนนิตโย อำเภอธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในเวลาราชการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่ในการสอบข้อเขียน

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๗.๒ กำหนดการสอบข้อเขียน วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครทุกรายด้วยวิธีการสอบในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๗.๓. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมประยุกต์ในงานสำนักงาน

๗.๔ ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งด้านงานพัสดุและการคลัง ๑๐๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลัง

- ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและการคลัง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

กำหนดสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบผ่านข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

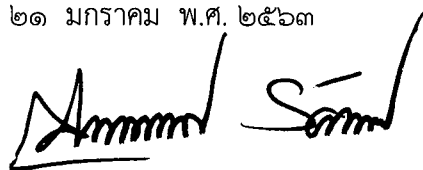
ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงตามลำดับคะแนนของผู้ที่สอบผ่าน ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามลำดับที่สมัครสอบจากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้จนถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

๑๐. การทำสัญญา

การลงนามในสัญญาในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จะกระทำต่อเมื่อสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒ ได้รับแจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชาญณรงค์ บุญรักษา)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
แนบท้ายประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒
ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มคลังและพัสดุ (สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน)

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติงาน (ตามประกาศฯ ข้อ ๓)

๑. จัดทำข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร สำหรับการตั้งเบิกส่งให้หน่วยงาน (การเงิน) ตั้งเบิก พร้อมเลขที่ PO ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๓. ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการในการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ติดต่อประสานงานบุคคล ห้างร้าน บริษัทในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ควบคุมดูแลยานพาหนะของสถาบันฯ เช่น การซ่อมแซม
๗. การต่ออายุภาษีรถยนต์
๘. การเติมน้ำมันรถยนต์
๙. ปฏิบัติหน้าที่ลงบัญชีคุมเลข ลำดับครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์
๑๐. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
๑๑. ตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่จำหน่ายหรือโอนออกจากบัญชี
๑๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุถาวร
๑๓. ลงทะเบียนเอกสารวัสดุและครุภัณฑ์ตามใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน และใบเบิก/ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและติดตามการเบิกจ่ายเงิน
๑๔. ลงทะเบียนคุมรายงานขอซื้อขอจ้าง
๑๕. จัดทำเอกสารการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๑๖. เก็บรักษาและจ่ายพัสดุ ตามใบเบิกที่อนุมัติแล้ว
๑๗. เดินเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล

รูปถ่าย
ขนาด ๑
นิ้ว

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมล.....

๖. สำเร็จการศึกษาระดับ.....

ได้รับคุณวุฒิการศึกษา.....

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน.....

มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....

๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง.....

เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน.....

มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....

เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....

ในอัตราค่าจ้างภายในวงเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้

 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (สศ.๙) อื่น ๆ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม.....ฉบับ

(ลายมือชื่อ).....

.....

ผู้เสนอราคา