

สัญญาจ้างระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และจะต่อสัญญาจ้างต่อเมื่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้อนุมัติกรอบการจ้างต่อเนื่อง

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องอำนวยการ ศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี ไม่เว้นวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบุคลากร ส่วนอำนวยการ โทร ๐๔๕-๓๑๑๗๑๔ , ๐๖๔-๔๔๕๓๖๙๒

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี(นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้แนบหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้อนุมัติ ปริญญาบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน แทน ก็ได้

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖. ใบรับรองแพทย์ ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ไม่เกิน ๑ เดือน และ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

๗. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน(ถ้ามี)
ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการทดสอบ

วิธีการทดสอบ	วันเวลาในการทดสอบ	สถานที่	หมายเหตุ
ภาคปฏิบัติ/ สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ห้องประชุมสารสนเทศ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อ การศึกษาอุบลราชธานี	

หมายเหตุ : ให้ผู้เข้ารับการทดสอบมารายงานตัวภายใน เวลา ๐๘.๓๐ น. หากเกินเวลาที่กำหนดจะไม่มี สิทธิเข้ารับการทดสอบ

๖. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ

ให้ผู้เข้ารับประเมินปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม คือ สุภาพสตรีสวม เสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวม เสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติ ตนเป็นสุภาพชน

๒. เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการประเมินจะต้องทราบวัน เวลา และสถานที่ใน การทดสอบ

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ที่ยังไม่ หมดอายุ มาแสดงในวันทดสอบ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการทดสอบอาจ พิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการทดสอบได้

๔. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการทดสอบ และคณะกรรมการดำเนินการสอบจะพิจารณาสั่งการให้คะแนนก็ได้

๕. ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ทุกตำแหน่งต้องได้รับการทดสอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดดังนี้

๑. โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ มีความสามารถในการติดต่อклиปวิดีโอ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความพร้อมของผู้สมัคร

๒. พิจารณาจากประวัติ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ทำงาน แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

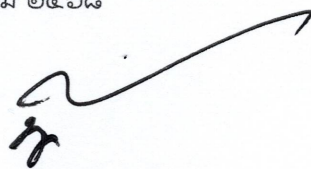
๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการเลือกสรร

ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี และทาง <https://www.facebook.com/UbonScicentre> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรแล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘



(นางพวงพยอม ศรีกุล)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี

การจ้างเหมาบริการเอกชนเพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี กรมส่งเสริมการเรียนรู้

.....

ลักษณะงานจ้าง

๑. งานธุรการ – สารบรรณ

๑.๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คัดแยกประเภทและจัดเก็บหนังสือราชการภายในและภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๑.๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น สำเนาเอกสารหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารหนังสือราชการทางไปรษณีย์ เป็นต้น

๑.๓. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว

๑.๔. จัดเตรียม กลั่นกรองเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของการบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๑.๕. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎ ระเบียบ เป็นข้อมูลประกอบเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๑.๖. จัดทำบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๑.๗. ดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน

๑.๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑.๙. ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๑.๑๐ งานเลขานุการผู้บริหาร ศึกษาและนำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุมกำหนดการปฏิบัติงานการประชุมและกำหนดนัดหมายของผู้บริหาร

๑.๑๑ งานรัฐพิธี/ราชพิธี/วันสำคัญ ประสานแจ้งเวียนบุคลากรเพื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียมพานพุ่มเงิน พุ่มทอง ดอกไม้สด พวงมาลา เทียนชัย และอื่นๆ ตามเงื่อนไขข้อกำหนดของงานนั้น ๆ ประสานจัดเตรียมยานพาหนะ นัดหมายเข้าร่วมกิจกรรม สรุปรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

๒. งานบุคลากร

๒.๑ ดำเนินการเรื่องการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ

๒.๒ รายงานผลสรุปวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๒.๓ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้าง

๒.๔ รวบรวมและจัดทำคำร้องการทักท้วง ข้าราชการและลูกจ้าง และบัตรอื่น ๆ

๒.๕ จัดทำหนังสือขออนุญาตการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติของผู้สมัคร

ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามเวลาราชการและจะต้องปฏิบัติงานระหว่างวันเวลาใดให้เป็นไปตามที่
ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดโดยให้หยุดวันนักขัตฤกษ์ และอาจหยุดวันอื่นอีก ทั้งนี้
เป็นไปตามประกาศของทางราชการ