ประกาศวิทยาลัยการอาชีพสายบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพสายบุรี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ วิทยาลัยการอาชีพสายบุรีจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๗,๖๗๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบ

๒.๑ มีคุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ดังนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้สมัครสอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ดังนี้

/ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๗) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้สมัครสอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ,สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์,สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์,สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีความรู้ความสามารถในงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

(๒) มีความรู้ความสามารถในงานดูแลเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ระบบ LAN ภายในวิทยาลัยฯ ทั้งระบบมีสายและไร้สาย

(๓) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ทั้ง Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point

(๔) มีความรู้ความสามารถทางด้าน

- Google meeting
- โปรแกรม Zoom หรือ Microsoft Teams
- Google G suite for education (Google Apps for work) เช่น Google Classroom, Google Form เป็นต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำ ร่าง ตรวจสอบ และรับ - ส่ง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารต่างๆ ของงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กรให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และจัดเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานของงานให้เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาและการตรวจสอบ

(๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๔) ดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๕) ส่งเสริมและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคเบื้องต้นแก่ครู และบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงาน

/ (๖) ผลิตและพัฒนาสื่อ.....

(๖) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคปัจจุบันครอบคลุมถึงสื่อดิจิทัลรูปแบบใหม่ เช่น Infographic, คลิปวิดีโอสั้น, Motion Graphic, สื่อมัลติมีเดีย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอน และกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรและบุคคลทั่วไป

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยการอาชีพสายบุรี เลขที่ ๓๒๙ หมู่ ๒ ถนนสายบุรี-ปะนาเระ ตำบลปะเสยะวอ อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี ระหว่างวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ (ในวันราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาประกาศนียบัตร และ/หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสาร**<u>ฉบับจริงทุกรายการ</u>**มาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ ๒ – ๖ ไว้ทุกฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ มีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

/ ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการ.....

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิทยาลัยการอาชีพสายบุรี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบในแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสรรถนะครั้งที่ ๑ **ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ** ๑. หนังสือราชการ - บันทึกข้อความ - หนังสือเอกสารราชการ ๒. การเขียนโครงการ ๓. การประยุกต์ใช้ AI กับงานเอกสารราชการ **ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ งานศูนย์ดิจิทัลฯ** ๑. หนังสือราชการ - บันทึกข้อความ - หนังสือเอกสารราชการ ๒. การเขียนโครงการ ๓. อินโฟกราฟฟิก (Infographic) สรุปผลการดำเนินโครงการในแพลตฟอร์มออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook, TikTok	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
ประเมินสรรถนะครั้งที่ ๒ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑. มนุษยสัมพันธ์ ๒. ทักษะการสื่อสาร ๓. การคิดวิเคราะห์ ๔. ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรนะ

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยการอาชีพสายบุรี Facebook งานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยการอาชีพสายบุรี และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยการอาชีพสายบุรี www.sbricec.ac.th

๘.๒ สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. สอบปฏิบัติ ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๒ สอบสัมภาษณ์ ณ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ วิทยาลัยการอาชีพสายบุรี

/ ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการ.....

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

๙.๑ การประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากการสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน และสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๙.๒ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และพิจารณาผู้ที่สอบคัดเลือกได้คะแนนสูงสุดของการสอบเท่านั้น ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ถือสมัครก่อนเป็นผู้ได้เรียงลำดับก่อน

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการการเลือกสรร ณ วิทยาลัยการอาชีพสายบุรี Facebook งานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยการอาชีพสายบุรี และทางเว็บไซต์ ของวิทยาลัยการอาชีพสายบุรี www.sbricec.ac.th ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

๑๑. เงื่อนไขและการดำเนินการจ้าง

๑๑.๑ ผู้สอบผ่านการเลือกสรร ตามประกาศวิทยาลัยการอาชีพสายบุรี ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการ ลำดับที่ ๑ – ๒ และลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการ งานศูนย์ฯ ลำดับที่ ๑ ให้มารายงานตัวในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๐๐ น. และทำสัญญาจ้างกับวิทยาลัยการอาชีพสายบุรี

๑๑.๒ ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการสั่งจ้าง ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามระยะเวลา ดังนี้

๑) ระยะเวลาในการจ้างช่วงแรก ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๗๐

๒) ระยะเวลาในการจ้างครั้งต่อไป จะดำเนินการต่อเมื่อได้รับจัดสรรและอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแล้วเท่านั้น โดยจะดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานเมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านแล้ว จึงจัดทำสัญญาจ้างครั้งละ ๑ ปี

๑๑.๓ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นอันยกเลิกกรณีใด กรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเข้ารับการสั่งจ้างในวัน เวลา ที่กำหนด

๓) ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ธุรการได้ ตามกำหนดเวลาสั่งจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการจ้าง

๑๑.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศการเลือกสรร หากผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

๑๑.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ ผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๑๑.๖ การดำเนินการจ้างครั้งนี้ไม่ผูกพันกับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ และไม่มีการเลื่อนค่าจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางศศิธร อ่อนโพธิ์เตี้ย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสายบุรี