

ประกาศวิทยาลัยเทคนิคนครปฐม
เรื่อง รับสมัครบุคคลคัดเลือกและจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคนครปฐม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกและจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ อัตรา วิทยาลัยฯ จึงประกาศรับสมัครบุคคลคัดเลือกและจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน มีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ระดับ ปวส. หรือระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๖๗๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๕,๖๑๕ บาท รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน ๑๓,๒๘๕ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานด้านสารบรรณและงานธุรการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) มีความรู้ความสามารถในการจัดทำ ร่าง ตรวจสอบ และจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง หนังสือโต้ตอบ และเอกสารราชการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

(๓) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนหนังสือ การคัดแยกและจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร การจัดเก็บ ค้นหา รวบรวม และทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๔) มีความรู้ความสามารถในการจัดเตรียมการประชุม ประสานงานการประชุม จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) มีความรู้ความสามารถในการรวบรวม เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาให้แก่ครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง

(๖) มีความรู้ความสามารถในการให้บริการด้านงานสารบรรณ การรับ-ส่งไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint รวมทั้งการใช้งานอินเทอร์เน็ต จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี

๒/(๘) มีความสามารถ...

(๘) มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดทำ จัดเก็บ สืบค้น แลกเปลี่ยน และบริหารจัดการข้อมูลและเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๙) มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การให้บริการ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

(๑๐) มีความซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับของทางราชการ มีจิตบริการ มีความกระตือรือร้น และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) สัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

(๙) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน การเลขานุการ การจัดการ การบริหารธุรกิจ การบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๓/๓. การรับสมัคร..

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ณ ห้องงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาคาร ๑ ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐๓ วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ซึ่งแสดงคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก โดยต้องเป็นคุณวุฒิที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมสำเนาเอกสารดังกล่าว จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๕) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ในกรณีที่ชื่อ – สกุล ในใบสมัคร และหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า **“สำเนาถูกต้อง”** และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสารและหลักฐานด้วยตนเอง

(๒) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการสมัครไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของวิทยาลัยฯ จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔. ค่าธรรมเนียมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ เป็นเงิน จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔/๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ดังนี้ ๑) สอบข้อเขียน ๒) สอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์ และ ๓) สอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกให้ทราบ ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยติดบอร์ดประกาศหน้าห้องงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคนิคนครปฐม http://nptc.ac.th

๖. วิธีการคัดเลือก

วิทยาลัยเทคนิคนครปฐมจะดำเนินการสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน สอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์ ๕๐ คะแนน และสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนหน้าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าวิทยาลัยฯ จัดให้มีการจัดการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายมนัสฌาน์ ชูเชิด)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครปฐม