



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่ธุรการสายสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และทันตามกำหนดระยะเวลา จำนวน ๒ อัตรา โดยกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไข ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔.๒ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครแต่ไม่เกิน ๕๐ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคติดต่อเอดส์ ติดยาเสพติด ให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือตามกฎหมายอื่น
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดโดยลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยโดยกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู หรือตามกฎหมายอื่น

๕. หลักฐานประกอบการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

๕.๒ รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

นำใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร (ฉบับจริง) มาส่งในวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙
(หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเอกสารมีข้อมูลเป็นเท็จให้หมดสิทธิการสอบคัดเลือกทันที)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ชื่อบัญชี เทคนิคราชบุรี เลขที่บัญชี ๗๓๖๖๐๐๐๖๕๕ ธนาคารกรุงไทย สาขาศรีสุริยวงศ์ (พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครในคิวอาร์โค้ดด้านล่าง)

๗. ขั้นตอนการยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องดำเนินการยื่นใบสมัครงาน เพื่อกอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตามคิวอาร์โค้ดด้านล่าง หัวข้อ “ใบสมัครงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี”

๗.๒ ผู้สมัครจัดส่งใบสมัครงานพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหัวข้อต่าง ๆ



“ใบสมัครงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี”



“จัดส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร”

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

๘.๑ สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๖๐ คะแนน

๘.๒ สอบสัมภาษณ์ ๔๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด

๑๐. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

๑๐.๑ เปิดรับสมัครทางออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๒๘ กันยายน - ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑๐.๒ หากมีข้อสงสัยติดต่อ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐ - ๓๒๓๓ - ๘๕๔๔ ต่อ ๑๐๙

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดการสอบ สถานที่สอบ การรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ เว็บไซต์ของ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี www.rtc.ac.th และเพจเฟซบุ๊ก : วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

๑๑.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

๑๑.๓ ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑๑.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายคมศิษฐ์ มีสัจงานนธนกุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๐,๒๐๐ บาท

ค่าครองชีพ ๒๐๐ บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ออกแบบสื่อ และข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. สร้างสรรค์และผลิตคอนเทนต์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากร

ในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๔. ดูแล เว็บไซต์และระบบสารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์
๕. ดูแลบำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล/สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก/สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Offices/ Canva และโปรแกรมนำเสนออื่น ๆ
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ดี เรียนรู้เร็ว จิตอาสา และใจรักบริการ
๕. มีความพร้อมและสามารถออกปฏิบัติงานในทุกสภาพพื้นที่ได้



เอกสารแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ E-Office

- ๑.๑ ดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ E-Office ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ของวิทยาลัยฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ รับ - ส่ง ลงทะเบียน และดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือราชการก่อนนำเข้าสู่ระบบ เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง หน่วยงานผู้ส่ง ผู้รับ เอกสารแนบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ดำเนินการเสนอหนังสือ ส่งต่อหนังสือ มอบหมายงาน และติดตามสถานการณ์ดำเนินงานผ่านระบบ E-Office
- ๑.๕ ติดตามหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน และประสานหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกำหนดเวลา
- ๑.๖ จัดหมวดหมู่ จัดเก็บ และบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถค้นหาและนำกลับมาใช้ได้อย่างสะดวกและเป็นระบบ
- ๑.๗ ให้คำแนะนำและสนับสนุนบุคลากรในการใช้งานระบบ E-Office และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งาน
- ๑.๘ จัดทำคู่มือ แนวทาง หรือสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. งานสารบรรณและงานเอกสารราชการ

- ๒.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำเอกสารราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารหรือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ร่างและจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง หนังสือแจ้งเวียน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ตรวจสอบรูปแบบ ภาษา รายละเอียด และความครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์งานสารบรรณ
- ๒.๔ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารตามความจำเป็น
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ คั่นคืน สำเนา และส่งต่อเอกสารราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานด้านกฎหมาย ระเบียบ และการปฏิบัติราชการ

- ๓.๑ ศึกษา ค้นคว้า และติดตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ ตรวจสอบเบื้องต้นว่าเอกสารและกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือการดำเนินงานทางราชการ

หมายเหตุ : การปฏิบัติงานด้านกฎหมายเป็นการสนับสนุนและตรวจสอบเบื้องต้นตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย ไม่แทนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการหรือผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายโดยตรง

๔. งานประสานงานและสนับสนุนการบริหาร

๔.๑ ประสานงานระหว่างผู้บริหาร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการรับ - ส่ง และดำเนินการด้านเอกสารราชการ

๔.๒ จัดทำข้อมูล รายงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสารบรรณและระบบ E-Office

๔.๓ ติดตามและรายงานปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องในการใช้งานระบบต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๔ สนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านเอกสารให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และสอดคล้องกับการบริหารงานในรูปแบบดิจิทัล

๔.๕ ประสานงานกับผู้ดูแลระบบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเกิดปัญหาด้านระบบหรือการใช้งานที่เกินขอบเขตการแก้ไขเบื้องต้น

๕. งานรักษาความถูกต้องและความปลอดภัยของเอกสาร

๕.๑ ดำเนินการจัดการเอกสารราชการและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความรอบคอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และความปลอดภัยของข้อมูล

๕.๒ ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงและการส่งต่อเอกสารตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ รักษาความลับของข้อมูล เอกสารราชการ และข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๕.๔ สนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารให้สามารถตรวจสอบ ย้อนกลับได้

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานดิจิทัล และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศดิจิทัล บริหารธุรกิจ การจัดการ นิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๒. มีความรู้หรือประสบการณ์ด้าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานเอกสารดิจิทัล กฎหมาย และงานสารบรรณ

๔. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ดี เรียนรู้เร็ว จิตอาสา และใจรักบริการ