



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร มีความประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ของวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- เจ้าหน้าที่ธุรการ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ได้รับการจ้าง เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๐ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ (นับตั้งแต่วันที่รับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว)

๓.๑ วุฒิการศึกษา : จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่าขึ้นไปทุกสาขาวิชา

๓.๒ อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ (ค่าจ้าง) ๖,๔๑๐ บาท/เดือน ค่าครองชีพไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/เดือน และค่าธุรการโดยประมาณ ๒,๔๐๐ บาท/เดือน รวมรายได้ทั้งสิ้นโดยประมาณ ๑๑,๓๑๐ บาท/เดือน

๓.๓ ขอบข่ายลักษณะงาน

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

/(๔) ส่งเสริม...

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ เว้นวันหยุดราชการ

การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และ ระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาแสดงว่า เป็นผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเกณฑ์ทหาร อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล หลักฐานทางการทหาร (ใบสด.๘ ใบสด.๙ และใบสด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้จะถือว่าผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง วิทยาลัยเทคนิคพิจิตรถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้เป็นลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ และกำหนดสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร โดยจะปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร <https://www.pjtc.ac.th> และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคล ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่วิทยาลัยเทคนิคพิจิตรกำหนด ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	สอบทฤษฎี - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการในหน้าที่ความรับผิดชอบ - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๐๐ คะแนน
	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบปฏิบัติ - การทดสอบการใช้ระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น - การพิมพ์หนังสือราชการ - สมรรถนะ ๑) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการของงาน ๒) การคิดวิเคราะห์ ๓) การดำเนินการเชิงรุก	๑๐๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ - เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม	๑๐๐ คะแนน
รวม			๓๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการสัมภาษณ์ รวมคะแนนทั้ง ๓ ด้าน ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ทราบ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย <https://www.pjtc.ac.th>

๑๐. การดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการของวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร ให้มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เวลา ๐๗.๓๐ น. มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และในวันที่มารายงานตัว ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องไม่ผูกพันสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง กับหน่วยงานอื่น ๆ มิฉะนั้นวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร อาจเรียกร้องค่าเสียหายได้

ทั้งนี้ ผู้ใดประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เป็นลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร และต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร โทรศัพท์ ๐๕๖ - ๖๐๘๕๗๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชัยณรงค์ คัชมาตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร