



ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งงานที่จะจ้างงาน

- ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
- ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๔๕ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตร...

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม – ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ที่ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม อาคาร ๒ ชั้น ๑ (ห้องพัสดุ) และสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔ – ๗๑๖๓๔๓ และ <http://www.ssptc.ac.th>

๕. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทาง เพจประชาสัมพันธ์วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔ – ๗๑๖๓๔๓ หรือ <http://www.ssptc.ac.th> (ข่าวประชาสัมพันธ์)

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ลำดับที่	เวลา	รายการ	คะแนน
๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบปฏิบัติ	๕๐ คะแนน
	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

๖. กำหนดประกาศผลการคัดเลือก

วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทางเพจ งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(๑) จะใช้ประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี โดยให้มารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม อาคาร ๒ ชั้น ๓ ห้องพัสดุ หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นขอสละสิทธิ์

(๒) การทำสัญญาต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรชาติ ชื่นพิชัย)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานการจัดซื้อร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง, ทำจัดซื้อจัดจ้าง, ทำสรุปการจัดซื้อจัดจ้างของทุก ๆ เดือน, ค้นหาเอกสาร, จัดพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ, บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานในสังกัด วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม กำหนดเท่านั้น

๓. พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานและเอกสารต่างๆของงานพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้สะดวกในการปฏิบัติงานพัสดุและหากพบข้อผิดพลาดให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทราบทันที

๔. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันเวลาทำงานปกติ ตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิปรับโดยหักเงินจากค่าจ้างเหมาบริการของงวดนั้น ๆ ที่ขาดการปฏิบัติงาน

๕. การว่าจ้างนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงครามมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และความประพฤติที่เหมาะสม การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เพื่อความเป็นระเบียบ หากวิทยาลัยฯ เห็นว่า ผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและวิทยาลัยฯ สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๗. วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่าง การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน หากมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อตกลง อาจเป็นผลทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง และผู้ว่าจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้

อัตราจ้าง

๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ในสาขาการบัญชี สาขาการเงิน และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานด้านวิชาการและการบริหารจัดการ ประกอบด้วย

๑.๑ ศึกษาและรับผิดชอบตามภารกิจต่างๆ ของแผนหลักภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ ตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มอบหมาย

๑.๒ การประสานงาน บุคคล และจัดเตรียมเอกสาร เพื่อให้พร้อมสำหรับการดำเนินงาน ขั้นตอนต่างๆ ต่อไป (ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานในฝ่ายวิชาการที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มอบหมาย) เช่น

- การจัดทำและกลั่นกรองเอกสารทางวิชาการของแต่ละงานในฝ่ายวิชาการ

การประสานเพื่อติดตามเอกสารสำหรับหนังสือเข้า-ออก ของฝ่ายวิชาการ

- การติดตามงานการจัดการเรียนการสอน ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

- การจัดโครงการและจัดทำรูปแบบสรุปโครงการ

- การติดตามโครงการล่าช้า และสนับสนุนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารแผนของฝ่ายวิชาการทั้งการ

- ประชุมประจำเดือน การจัดประชุมนอกสถานที่ และการลงพื้นที่ศึกษาดูงาน

๒.งานด้านการสรุปประเด็น สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๒.๑ การสนับสนุนการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในกระบวนการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัย ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๒.๒ การให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้มาติดต่อสอบถามทั้งภายในและภายนอก

๒.๓ การสนับสนุนงาน/กิจกรรมรณรงค์/กิจกรรม MOU ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ

๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาทุกสาขาวิชา

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานด้านวิชาการและการบริหารจัดการ ประกอบด้วย

๑.๑ ศึกษาและรับผิดชอบตามภารกิจต่างๆ ของแผนหลักภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่าย แผนงาน และความร่วมมือตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มอบหมาย

๑.๒ การประสานงาน บุคคล และจัดเตรียมเอกสาร เพื่อให้พร้อมสำหรับการดำเนินงาน ขั้นตอนต่างๆ ต่อไป (ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือที่ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ มอบหมาย) เช่น

- การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาสถานศึกษา
- การจัดทำและติดตามการใช้งบประมาณ
- การสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ

- การจัดโครงการและจัดทำรูปแบบสรุปโครงการ
- การติดตามโครงการล่าช้า

- สนับสนุนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารแผนของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ทั้งการประชุมประจำเดือน การจัดประชุมนอกสถานที่ และการลงพื้นที่ศึกษาดูงาน

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ ในสาขาทุกสาขาวิชา

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดูแลและจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียน นักศึกษา
๒. รับผิดชอบดูแลด้านระเบียบวินัยและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๓. ให้คำแนะนำด้านอาชีพและช่วยเหลือนักเรียนในการหางาน
๔. ดูแลเรื่องสวัสดิการและความเป็นอยู่ของนักเรียน นักศึกษา
๕. เป็นส่วนหนึ่งของการดูแลนักเรียนในด้านต่างๆ ทั้งการเรียนและชีวิตประจำวัน
๖. ดำเนินโครงการพิเศษต่างๆ และให้บริการชุมชน
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาทุกสาขาวิชา