

ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งงานที่จะจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

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) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

/(๔) สำเนาใบ...

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ – ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ที่ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม อาคาร ๒ ชั้น ๑ (ห้องพัสดุ) และสอบถามเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔ – ๗๑๖๓๔๓ และ http//www.ssptc.ac.th

๕. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ ทาง เพจFacebook วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔ – ๗๑๖๓๔๓ หรือ http//www.ssptc.ac.th (ข่าวประชาสัมพันธ์)

๖. วัน เวลา ในการสอบคัดเลือก

วันที่	เวลา	รายการ	คะแนน
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบปฏิบัติ	๕๐ คะแนน
	๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

๖. กำหนดประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ ทางเพจ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(๑) จะใช้ประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี โดยให้มารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม อาคาร ๒ ห้องพัสดุ หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นขอสละสิทธิ

/(๒) การทำสัญญา...

(๒) การทำสัญญาต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางพิศมัย นิติศักดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม

ขอบเขตของงาน (Term Of Reference)
งานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป

๑.๒ มีความรู้พื้นฐานด้านการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ใช้โปรแกรม Microsoft Office และ Microsoft Excel ได้

๑.๓ กรณีเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือพ้นภาระด้านการทหารแล้ว

๑.๔ สามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดสมุทรสงคราม และพื้นที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ มีความประพฤติ เรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๑.๖ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิด ลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒. คุณสมบัติด้านวินัยในการปฏิบัติงาน

๒.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานของวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม โดยเคร่งครัด

๒.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานจ้างเหมาบริการจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๒.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๒.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๒.๗ ปฏิบัติงานตรงเวลา และไม่เข้างานสายบ่อยครั้ง

๒.๘ ดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน หรือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากพบข้อผิดพลาดต้องแจ้งหัวหน้างานให้ทราบในทันที

๒.๙ ไม่นำทรัพย์สินของ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๒.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม

๒.๑๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ

๒.๑๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยฯ

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหาย

๒.๑๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๒.๑๕ ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างเวลาทำงานหรือทำงานในสภาพมึนเมา

๒.๑๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณวิทยาลัยฯ ในและนอกเวลาทำงาน

/๒.๑๗ ห้ามพกพาอาวุธ...

๒.๑๗ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๒.๑๘ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๓. รายละเอียดของงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๓.๑ การปฏิบัติงานในเวลาราชการ ช่วงเวลาตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งมอบหมายของทางวิทยาลัยฯ

๓.๓ การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๓.๔ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๕ จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓.๖ จัดประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

๓.๗ รับ – ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระเบียบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและการให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๘ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบทางราชการ

๓.๙ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๓.๑๐ ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๓.๑๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓.๑๒ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป จะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานในสังกัด ที่วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม กำหนดเท่านั้น

๓.๑๕ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป จะต้องดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานและเอกสารต่างๆของงานบริหารงานทั่วไป ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้สะดวกในการเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป และหากพบข้อผิดพลาดให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทราบทันที

๓.๑๖ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันเวลาทำงานปกติ ตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิปรับโดยหักเงินจากค่าจ้างเหมาบริการของงวดนั้น ๆ ที่ขาดการปฏิบัติงาน

๓.๑๗ การว่าจ้างนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

/๓.๑๘ วิทยาลัย...

๓.๑๘ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และความประพฤติที่เหมาะสม การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เพื่อความเป็นระเบียบ หากวิทยาลัยฯ เห็นว่า ผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและวิทยาลัยฯ สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๓.๑๙ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่าง การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน หากมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อตกลง อาจเป็นผลทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง และผู้ว่าจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้

เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้าง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน	๒	รูป
๔. ใบรับรองแพทย์	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถ)	จำนวน	๑	ฉบับ
๖. สำเนาเอกสาร สด.๙/สด.๔๓ (กรณีเป็นเพศชาย)	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. สำเนาการตรวจสอบประวัติอาชญากร (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ

ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และนำส่งให้แก่ผู้ว่างจ้างในวันลงนามในสัญญาหรือภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา