

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) สำเนาใบ...

(๔) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

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

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕-๑๓ พฤศจิกายน 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 ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทาง เพจFacebook วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔ – ๗๑๖๓๔๓ หรือ http//www.ssptc.ac.th (ข่าวประชาสัมพันธ์)

๖. วัน เวลา ในการสอบคัดเลือก

ลำดับที่	เวลา	รายการ	คะแนน
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบปฏิบัติ	๕๐ คะแนน
	๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

๖. กำหนดประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทางเพจ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(๑) จะใช้ประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี โดยให้มารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม อาคาร ๒ ห้องพัสดุ หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นขอสละสิทธิ

/(๒) การทำสัญญา...

(๒) การทำสัญญาต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางพิศมัย นิติศักดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานด้านบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียนแผนทางราชการ

๑.๓ จัดประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา

๑.๔ รับ-ส่ง เอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระเบียบเอกสาร

๑.๕ ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณียีอิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน

๑.๖ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน

๑.๗ ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ ในสาขาทุกสาขาวิชา