



ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ของวิทยาลัยสารพัดช่างตราด สนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจต่าง ๆ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

พนักงานธุรการ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ อัตราเงินเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา

๒. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ ความสามารถพื้นฐาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๒)

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. สัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัคร

ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่ ทางเว็บไซต์ <https://www.tratpt.ac.th> สแกน QR Code ตามเอกสารแนบ ๑ และยื่นใบสมัครพร้อมแนบไฟล์หลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร และสำเนาบัตรประชาชน

โดยให้สแกนเป็นไฟล์ PDF และส่งไฟล์ดังกล่าวโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึงวิทยาลัยสารพัดช่างตราด
E-mail: personneltrpt@gmail.com ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ในการสมัคร)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานบุคลากร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๙ - ๕๑๒๑๗๒

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด จะคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และภาคปฏิบัติ โดยจะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพหรืออื่น ๆ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จะต้องได้คะแนนการสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบการคัดเลือก

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด เพจ Facebook และทางเว็บไซต์ <https://www.tratpt.ac.th>

๘. วัน เวลา สถานที่คัดเลือก

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๙. การประกาศผลการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด เพจ Facebook และทางเว็บไซต์ <https://www.tratpt.ac.th> จัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ผ่าน การคัดเลือก ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน โดยมีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประดิษฐ์ ฮกทา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ของวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๑. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง
 - ๑.๑ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft office และมีทักษะด้านดิจิทัลได้เป็นอย่างดี
 - ๑.๒ มีความซื่อสัตย์ เสียสละ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานล่วงเวลาและออกนอกสถานที่ได้
 - ๑.๓ มีความสามารถพิมพ์หนังสือและเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๒.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ เบื้องต้น และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ แจกจ่ายเอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ร่างตอบโต้ บันทึกเสนอหนังสือราชการ ประมวลรายงาน สถิติข้อมูลต่าง ๆ ดำเนินการจัดประชุม บันทึกรายงานการประชุม สรุปและรายงานผลการประชุม อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒ ประสานและติดต่องานร่วมกับหน่วยงานภายในวิทยาลัยสารพัดช่างตราด
 - ๒.๓ การตรวจสอบและติดตามข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล อำนวยความสะดวกตอบข้อซักถามปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสาร การจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูลต่างๆ และงานข้อมูล สถิติ
 - ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย