



ประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ด้านสารสนเทศ)

ด้วยสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ด้านสารสนเทศ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๔๑๓/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ด้านสารสนเทศ) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ด้านสารสนเทศ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒.๒ อัตราค่าจ้าง รายเดือน เดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๒ ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๓ ปฏิบัติงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

(๒) จัดเก็บข้อมูล รูปภาพ กิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันฯ ในระบบฐานข้อมูลของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

(๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ ในเพจ Facebook และเว็บไซต์ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

(๔) จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์เป็นรายวัน และรายเดือน

(๕) จัดทำสื่อวีดิทัศน์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๓.๔ ปฏิบัติงานระบบเครือข่ายและเว็บไซต์

(๑) เตรียมความพร้อมห้องประชุม สำหรับการประชุม และการประชุมออนไลน์

(๒) งานระบบเครือข่าย ฐานข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด และฐานข้อมูลพื้นฐานของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

(๓) การพัฒนารูปแบบเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

๓.๕ รับผิดชอบดูแลห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสต

๓.๖ ดูแล บำรุงรักษา พัสตและครุภัณฑ์ของฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีน้ำใจและเข้าใจในบริบทของการทำงานในด้านการให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการงาน
- (๕) มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้พร้อมที่จะพัฒนางาน
- (๖) มีมารยาทและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๗) มีความรับผิดชอบ และละเอียดรอบคอบ
- (๘) มีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายเรียบร้อย

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ของหลักสูตรที่ ก.พ. รับรองแล้วในสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในประเภทวิชาที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) ไม่ติดสารเสพติดทุกประเภท
- (๗) ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๕. การสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ ชั้น ๑ เลขที่ ๔๐ ถนนเทศบาล ตำบล พระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๔ (ในวันและเวลาราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบสด.๙ และใบ สด. ๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

๕.๓ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๕.๓.๑ ขอรับใบสมัครได้ที่ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ ชั้น ๑ หรือขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่ในวันสมัคร

๕.๓.๒ กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย กรณีกรอกเอกสารการสมัครผิดเล็กน้อย ให้ขีดฆ่าลงชื่อกำกับ และกรอกข้อความใหม่ให้ถูกต้อง กรณีกรอกผิดหลายแห่งให้ขอรับเอกสารการสมัครชุดใหม่เพื่อกรอกใหม่

๕.๓.๓ ตัดรูปถ่ายขนาด “๑x๑.๕” นิ้ว จำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตัดรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๕.๓.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และตัดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๕.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวัน เวลา และสถานที่รับสมัครที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ กำหนดไว้ตามข้อ ๕.๑

๕.๓.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในแบบบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมกับรบบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๕.๓.๖ ติดตาม และตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะตามที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ กำหนดไว้ในข้อ ๖ ของประกาศฯ นี้

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และการประกาศกำหนดวัน เวลาสถานที่สอบ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <http://www.ivec.ac.th/index๑.php> และที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ โทร ๐๓๔-๒๔๒๘๕๖

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การประเมินสมรรถนะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง รวมคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

๗.๑ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๒ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ คือ ๑. มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ ๒. ความคิดวิเคราะห์ ๓. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ๔. การสื่อสารโดยการพูด ๕. เจตคติต่อการทำงาน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าสอบผ่านจะต้องได้คะแนนรวมจากการประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ จะประกาศรายชื่อผ่านการเลือกสรรและจัดจ้างเป็น พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ด้านสารสนเทศ) วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <http://www.ivec4.ac.th/index๑.php> ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

๙. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔ กำหนดตามแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ด้านสารสนเทศ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวีระ ทองประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ด้านสารสนเทศ)
(ระดับปวช.)

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔
ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ที่	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวน วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประกาศรับสมัครและแพร่ข่าวการรับสมัคร	๑-๔ กันยายน ๒๕๖๙	๔	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๒	ดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรและการจ้างพนักงาน จ้างเหมาบริการ พร้อมทั้งตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร	๗-๑๑ กันยายน ๒๕๖๙	๕	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่	๑๔ กันยายน ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๔	เก็บตัวออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบ	๑๕ กันยายน ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๕	จัดสถานที่สอบ ทำฝั่งที่นั่งสอบ และอุปกรณ์ในการสอบ	๑๖ กันยายน ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๖	ดำเนินการสอบ : ประเมินสมรรถนะ สอบภาคปฏิบัติ (ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	๑๗ กันยายน ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๗	ตรวจข้อสอบ กรอก และรวมคะแนน และส่งผลการสอบ	๑๘ กันยายน ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๘	ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	๑๘ กันยายน ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๙	ดำเนินการสอบ : สัมภาษณ์ (ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น.)	๒๑ กันยายน ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๑๐	กรอก และรวมคะแนน และส่งผลการสอบให้คณะกรรมการ	๒๑ กันยายน ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๑๑	ประกาศผลการเลือกสรร ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการ เลือกสรร	๒๒ กันยายน ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๑๒	วันรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร จัดทำสัญญาจ้าง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๑๓	เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม