



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอุดหนุนทั่วไป อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย และผู้อำนวยการสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) ข้อ ๖ ดังนั้น วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จึงขอประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าตอบแทน

- ๑. เงินเดือนเดือนละ ๗,๔๖๐ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

- ๒. จ้างรายปีต่อปีงบประมาณ

- ๓. ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๖ เดือน เมื่อผ่านการทดลองงานแล้ววิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จะพิจารณาการจ้างต่อไป

๓. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๓.๑ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ

รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมและเผยแพร่ สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

- พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

/กำกับควบคุม...

- กำกับควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ เพศชาย-หญิง มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี (นับถึงวันสุดท้ายในการรับสมัคร)
- ๔.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลผู้ล้มละลาย
- ๔.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและมีความรู้พื้นฐานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในระบบสารสนเทศ/การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ/การจัดการระบบสารสนเทศ/การจัดการสารสนเทศคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ/เทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต/เทคโนโลยีสารสนเทศและการประเมินผลการศึกษา/เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร/คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ/ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์/วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์/วิศวกรรมสารสนเทศ/เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สารสนเทศศึกษา/สารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ สามารถเขียนและพิมพ์ได้ตอบเอกสารทางราชการได้

๔.๒.๓ มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน เสียสละ มีจิตสาธารณะ ตรงต่อเวลา และมีบุคลิกภาพดี

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ งานบุคลากร ชั้น ๑ อาคาร
อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ (ในวันราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่
เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่าย
ไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๕.๒.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
(ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางการทหาร (ใบสด.๘ ใบสด.๙ และใบ
สด.๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อย
บาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่
ในการประเมินสมรรถนะ

วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ
และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ก่อนหรือภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕
ณ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม หรือทางเว็บไซต์ www.dtec.ac.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบในตำแหน่ง
ที่เปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๗.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ส่วนที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบสมรรถนะ ดังนี้

(๑) ภาคทฤษฎี คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๒) ภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๒ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ส่วนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
มีสมรรถนะ ดังนี้ (๑. มนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณ
ไหวพริบ ๔. การสื่อสารโดยการพูด)

โดยจะประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อนและเมื่อประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผ่านแล้ว
จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ การประเมินสมรรถนะจะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง

๘.๑.๑ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย สมรรถนะส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๘.๑.๒ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย สมรรถนะส่วนที่ ๓

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และส่วนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนการประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะส่วนที่ ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๔ ผู้ที่จะผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๙.๑ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ณ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม หรือประกาศทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม www.dtec.ac.th

๙.๒ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก มีกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ทั้งนี้ ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก หรือถ้ามีการเื้ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกำหนด วัน เวลา ที่วิทยาลัยเทคนิค

เดชอุดมกำหนด

๑๐. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเข้ารับการจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดมกำหนด ดังนี้

๑๐.๑ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จะจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครั้งแรกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก ตามจำนวนอัตราที่ได้ประกาศรับสมัครไว้

๑๐.๒ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายรุ่งวิจักขณ์ หวังมวนกลาง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม