



ประกาศ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยชุมชนพิจิตร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.สาขาที่เปิดรับสมัคร

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (แม่ข่าย)

๑.ตำแหน่ง ครู สาขางานอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ อัตรา

๒.ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยจัดการศึกษาที่כלכל (ขุนไผ่ภูมิเขตร)

๑.ตำแหน่ง ครู สาขางานไฟฟ้ากำลัง จำนวน ๒ อัตรา

๒.คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี

๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

๔. ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ครู สาขางานอิเล็กทรอนิกส์ สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับสมัคร ปฏิบัติหน้าที่วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกับที่ ก.พ.รับรองในทุกสาขาวิชา ปฏิบัติหน้าที่วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

๓.ครู สาขางานไฟฟ้ากำลัง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต (วิศวกรรมไฟฟ้า)และสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์กำลังหรือเทียบเท่าทุกสาขาวิชา หรือเกี่ยวข้องกับ สาขาที่รับสมัคร ปฏิบัติหน้าที่หน่วยจัดการศึกษาที่כלכל (ขุนไผ่ภูมิเขตร) และวิทยาลัยชุมชนพิจิตร (แม่ข่าย)

๓.เอกสาร และหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔.สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.สำเนาใบ สด.๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑.รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ อาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (แม่ข่าย) และทำการสอบคัดเลือก งานสาขางานอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (แม่ข่าย)

๒.รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ อาคารขุนไผ่ภูมิเขตร ๑ หน่วยจัดการศึกษาทับคล้อ (ขุนไผ่ภูมิเขตร) และทำการสอบคัดเลือก งานสาขาไฟฟ้ากำลัง ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารขุนไผ่ภูมิเขตร ๑ หน่วยจัดการศึกษาทับคล้อ (ขุนไผ่ภูมิเขตร)

๕.วิธีการสรรหา และเลือกสรร

๑.ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสาขาวิชาเอก ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน และหรือภาคปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในเนื้อหาวิชาเอก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒.ทดสอบความสามารถในการสอน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบโดยให้ทดสอบการสอนภายในห้องเรียนประมาณ ๑๐ นาที

๓.ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่งานธุรการ ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) และสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ด้านงานธุรการ ใช้งาน Word และโปรแกรมสำเร็จรูป อื่นๆ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) **ตามเอกสารแนบ**

๔.ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การมีปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะในงานของตำแหน่ง

๖.เกณฑ์การตัดสินใจ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิชัย ขวนรักษาสัตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

เอกสารแนบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณกลุ่มงานบริการวิชาการ งานบริการ และอิเล็กทรอนิกส์ เช่น รับ - ส่ง หนังสือราชการ การลงทะเบียนคัมหนังสือ เข้า - ออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบราชการ
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของกลุ่มงานบริการวิชาการ วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง การลงเวลานัดหมายติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูลบันทึกในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ จัดเก็บข้อมูลสถิติ สรุปเอกสารรูปเล่มรายงาน หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจความต้องการรวบรวมเก็บข้อมูลในพื้นที่ชุมชน
๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน
๕. ให้บริการข้อมูล แนะนำ และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ/หลักสูตรฝึกอบรม/หลักสูตรพัฒนาทักษะสร้างอาชีพให้แก่ผู้สนใจและมาติดต่อราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๖. สามารถใช้โปรแกรมปฏิบัติการ Microsoft Office/Google Form/โปรแกรมตัดต่อคลิปวิดีโอ เช่น Canva,Tiktok,Viva VDO,Kinemaster เป็นต้น
๗. สามารถทำงานเป็นทีม มีความเป็นคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กล้าแสดงออก และนำเสนอต่อสาธารณชนได้