



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี มีความประสงค์ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา คือ โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ดังกำหนดการและรายละเอียดดำเนินงานสอบคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติผู้สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๑.๒ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

๑.๓ มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ว่าด้วย

การเข้ารับราชการตามระเบียบ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและมีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์ เทคนิคคอมพิวเตอร์ / เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ / ช่างอิเล็กทรอนิกส์ / คอมพิวเตอร์-ธุรกิจ / เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล / เทคโนโลยีสารสนเทศ / เทคโนโลยีดิจิทัล / ระบบสารสนเทศ / การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ / เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ / คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ / วิศวกรรมสารสนเทศ / เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร / สารสนเทศศึกษา / วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ / เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม / เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์ / เทคโนโลยีอุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์ / วิทยาการคอมพิวเตอร์ / วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์-มัลติมีเดีย / วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ / ซอฟต์แวร์และเทคโนโลยี

- มีความรู้ความสามารถในการดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต

- มีความรู้ความสามารถในการสร้าง พัฒนา และดูแลเว็บไซต์

- มีความรู้ความสามารถในการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมเกี่ยวกับการประชุมออนไลน์

๒. การจ้าง/ค่าจ้าง/สวัสดิการ

๒.๑ ระยะเวลาสัญญาจ้าง ๑ ปีงบประมาณ (ปีต่อปี)

๒.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๘๐๐ บาท

๒.๓ ค่าครองชีพรายเดือน ๑,๐๐๐ บาท เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือน  
และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

๒.๔ สิทธิประกันสังคม

/๓. เอกสารและหลักฐาน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๓. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร (\*\*\*)ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ(\*\*\*)

- |  |              |
|--|--------------|
| ๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร)                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript / ใบ รบ.) ฉบับภาษาไทย                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ หนังสือสำคัญ/เอกสาร การเกณฑ์ทหาร (เพศชาย)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ทะเบียนสมรส                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๗ ใบรับรองแพทย์ที่รับรองมาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๘ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน<br>ขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป  |
| ๓.๙ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ  | จำนวน ๕๐ บาท |

๔. กำหนดและรายละเอียดการดำเนินงานสอบคัดเลือก ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจริง และหากปรากฏว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปริญญา ญาณโกชน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี

กำหนดการและรายละเอียดการดำเนินงานสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ  
แบบทำยประกาศวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

การดำเนินงาน	วัน/เวลา/รายละเอียด	สถานที่
การรับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ <u>ในวันและเวลาราชการ</u> ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. / ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	งานบุคลากร อาคาร ๑ ชั้น ๑ (อาคารพระเทพวงศาจารย์) โทร. ๐๘๖-๔๗๓-๕๓๑๙ ๐๘๐-๔๓๕-๒๖๓๒
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ หรือ เฟซบุ๊ก “ประชาสัมพันธ์ เทคนิค เพชรบุรี” หรือ สอบถามงานบุคลากร
การสอบคัดเลือก	วันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ๑. สอบทฤษฎี (๑๐๐ ข้อ/๕๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถทั่วไป (คณิตศาสตร์/ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) - ระเบียบงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและขอบข่าย ภาระงานแบบทำยประกาศนี้ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ห้องประชุม อาคาร ๑ ชั้น ๒ (อาคารพระเทพวงศาจารย์)
	๒. สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและขอบข่าย ภาระงานแบบทำยประกาศนี้ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ อาคาร ๖ ชั้น ๒ (อาคารเรารักในหลวง)
	๓. สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) บุคลิก ทักษะ ประสบการณ์ ปฏิภาณไหวพริบ ฯลฯ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม อาคาร ๑ ชั้น ๒ (อาคารพระเทพวงศาจารย์)

กำหนดการและรายละเอียดการดำเนินงานสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ  
แนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
(ต่อ)

การดำเนินงาน	วัน/เวลา/รายละเอียด	สถานที่
ประกาศผล การสอบคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙	หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ หรือ เฟซบุ๊ก “ประชาสัมพันธ์ เทคนิค เพชรบุรี” หรือ สอบถามงานบุคลากร
รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	วันจันทร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น.	งานบุคลากร อาคาร ๑ ชั้น ๑ (อาคารพระเทพวงศาจารย์)
**หมายเหตุ** วัน เวลา และสถานที่สอบ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม		



(นายปริญญา ญาณโกชน)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี



ลักษณะงานและขอบข่ายภาระงาน  
แนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี  
ลงวันที่ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

---

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม ต่างๆ
๒. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการ ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๕. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินทราเน็ต การดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ การถอดประกอบและติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การติดตั้งอุปกรณ์ทางด้านสื่อการเรียนการสอน สื่อการประชุม และสื่อดิจิทัล เป็นต้น



(นายปริญญา ญาณโกชน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี