



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน ๑ อัตรา โดยวิธีสอบคัดเลือก อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ (๗) ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง อัตราเงินเดือน ๗,๗๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๓. สาขาวิชา /จำนวน และคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	คุณวุฒิการศึกษา
๑	เจ้าหน้าที่งานปกครอง	๑ อัตรา	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางทหาร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๗) มีความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และพร้อมที่จะพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว
โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน | จำนวน ๓ รูป |
| ๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) พร้อมถ่ายสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) ใบสำคัญ สด.๘ หรือ สด.๔๓ (สำหรับเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องกำกับทุกฉบับ

๖. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ที่งานบุคลากร
อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร โดยชำระเงินค่าสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (เงินค่าสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่า
กรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๗. รูปแบบและวิธีการคัดเลือก

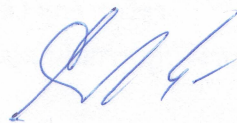
ผู้เข้ารับการคัดเลือก จะต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และทดสอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสม
กับตำแหน่งงานที่รับ โดยต้องมีคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๘. ปฏิทินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
รับสมัคร	วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
ดำเนินการสอบคัดเลือก	วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕
ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติหน้าที่	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมปอง ทองศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
ลงวันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย
ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานกับครู งานและแผนกวิชาในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอ
ความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท
การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ
กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา
๓. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานล่วงเวลา
และวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ได้