



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน ๒ อัตรา โดยวิธีสอบคัดเลือก อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ (๗) ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราเงินเดือน ๗,๗๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๓. สาขาวิชา /จำนวน และคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	คุณวุฒิการศึกษา
๑	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	๑ อัตรา	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ทุกสาขาวิชา
๒	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	๑ อัตรา	

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 ๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
ที่งานบุคลากร อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร โดยชำระเงินค่าสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (เงินค่าสมัคร
จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๗. รูปแบบและวิธีการคัดเลือก

ผู้เข้ารับการคัดเลือก ภาค ก ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความรู้ความสามารถ
เฉพาะตำแหน่ง และทดสอบสัมภาษณ์ โดยต้องมีคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการแต่งตั้ง
เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๘. ปฏิทินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
รับสมัคร	วันที่ ๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (หลังปิดรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น.)
ดำเนินการสอบคัดเลือก	วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติหน้าที่	วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมปอง ทองศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคโยธธ
ลงวันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ
๖. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา
๑๓. จัดกิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามวันสำคัญต่าง ๆ เชิญครู และ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จังหวัดจัดขึ้น
๑๔. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา
๒. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานล่วงเวลา และวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้และทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเป็นอย่างดี
๒. พิมพ์คอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำต่อนาที
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ
๖. มีใจรักในงานบริการและมีความพร้อมที่จะอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
ลงวันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านค้าจำหน่ายอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาต
๒. ขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องมือเพื่อการปฐมพยาบาลและการบริการ ทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้าฝึกอบรม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคติดต่อร้ายแรง สิ่งเสพติดต่าง ๆ ตลอดจนการป้องกันและรักษา
๖. จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักในหอพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา
๒. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานล่วงเวลา และวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้และทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเป็นอย่างดี
๒. พิมพ์คอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำต่อนาที
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ
๖. มีใจรักในงานบริการและมีความพร้อมที่จะอุทิศเวลาให้กับทางราชการ