



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 เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน อัตราเงินเดือน ๗,๗๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ  
(ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๓. สาขาวิชา /จำนวน และคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	คุณวุฒิการศึกษา
๑	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	๑ อัตรา	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

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 ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ 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 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และทดสอบสัมภาษณ์ โดยต้องมีคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

**๘. ปฏิทินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว**

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๙ 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 ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายสมปอง ทองศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคยโสธร  
ลงวันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

- วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- จัดการรวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานล่วงเวลา และวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้โปรแกรมตัดต่อวีดิทัศน์ได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้อุปกรณ์โสตทัศนได้เป็นอย่างดี
- สามารถควบคุมระบบเสียงภายในห้องประชุมได้