



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว

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

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร อัตราเงินเดือน ๗,๗๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

(ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๓. สาขาวิชา /จำนวน และคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	คุณวุฒิการศึกษา
๑	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	๑ อัตรา	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ทุกสาขาวิชา หรือวุฒิปริญญาตรี 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 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 ๓๐ มิถุนายน - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ที่งานบุคลากร อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร โดยชำระเงินค่าสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (เงินค่าสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๗. รูปแบบและวิธีการคัดเลือก

ผู้เข้ารับการคัดเลือก ภาค ก ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และทดสอบสัมภาษณ์ โดยต้องมีคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๘. ปฏิทินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
รับสมัคร	วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ดำเนินการสอบคัดเลือก	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติหน้าที่	วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมปอง ทองศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคโยธธ
ลงวันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำข้อมูล และแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขาด ลา มาสายของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลและ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลและ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การต่อใบประกอบวิชาชีพครู การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน และจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี เป็นต้น
๘. จัดทำข้อมูลและ ดำเนินการเกี่ยวกับทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๙. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๒. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้และทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเป็นอย่างดี
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนภูมิและโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษาตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ
๖. มีใจรักในงานบริการและมีความพร้อมที่จะอุทิศเวลาให้กับทางราชการ