



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

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

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ อัตราเงินเดือน ๗,๗๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๓. สาขาวิชา /จำนวน และคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	คุณวุฒิการศึกษา
๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑ อัตรา	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี / สาขาวิชาการเลขานุการ / สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศหญิงอายุไม่เกิน ๓๐ ปี
- 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) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) พร้อมถ่ายสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๖. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
ที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร โดยชำระเงินค่าสมัคร
จำนวน ๒๐๐ บาท (เงินค่าสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๗. รูปแบบและวิธีการคัดเลือก

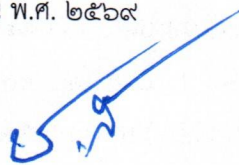
ผู้เข้ารับการคัดเลือก ภาค ก ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความรู้ความสามารถ
เฉพาะตำแหน่ง และทดสอบสัมภาษณ์ โดยต้องมีคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการแต่งตั้ง
เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๘. ปฏิทินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๑๑ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙
รับสมัคร	วันที่ ๒๑ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๕ กันยายน (หลังปิดรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น.)
ดำเนินการสอบคัดเลือก	วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙
ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติหน้าที่	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชกรณ์เกียรติ สิทธิจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
ลงวันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
๔. ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ และสาขาวิชาการจัดการทั่วไป
๒. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานล่วงเวลา และวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐและการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๔. มีความรู้และทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเป็นอย่างดี
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ ซื่อสัตย์สุจริต และทักษะการสื่อสารเพื่อประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
๖. มีใจรักในงานบริการและมีความพร้อมที่จะอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
๗. หากมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุก่อน และการใช้งาน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS Terminal และ Web Online จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ