



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 เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ อัตราเงินเดือน ๗,๗๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๓. สาขาวิชา /จำนวน และคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	คุณวุฒิการศึกษา
๑	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	๑ อัตรา	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ / สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ 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) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (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 ตุลาคม - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
ที่งานบุคลากร อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคโยธธ โดยชำระเงินค่าสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (เงินค่าสมัคร
จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๗. รูปแบบและวิธีการคัดเลือก

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

๘. ปฏิทินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖
รับสมัคร	วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (หลังปิดรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น.)
ดำเนินการสอบคัดเลือก	วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติหน้าที่	วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมปอง ทองศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคโยธธ

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
ลงวันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และ ภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก งานสื่อสารด้วยระบบการจัดการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา อื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว บทความ คลิปวิดีโอสั้น บทความสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าสาขาวิชา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิกได้ดี
๓. มีทักษะในการถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว
๔. มีทักษะในการนำเสนอ และวิดีโอทัศน์นำเสนอ
๕. มีทักษะในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งในเพจ Facebook และ Website
๖. ถ้ามีผลงานการถ่ายภาพ และนำเสนอมาประกอบจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๗. เป็นผู้มี ความประพฤติเรียบร้อย มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารข้อมูลได้ดี
๘. สามารถทำงานล่วงเวลา และวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้