



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ดมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา	อัตราเงินเดือน	อัตรารายได้ต่อเดือน เพิ่มเติม
๑.	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า ทุกสาขา	๑	๗,๖๗๐	- ค่าครองชีพรายเดือน ๑,๓๓๐ บาท (จะได้รับ หลังจากปฏิบัติงาน ครบ ๖ เดือน และผล การประเมินผ่านเกณฑ์) - ค่าธุรการภาคนอกเวลา (๑,๘๐๐ ต่อเดือน)

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- จบการศึกษาตามที่ระบุไว้ตามตารางข้างต้น
- หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี

หลักฐานการรับสมัคร

- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับจริง (นำมาแสดง)
และฉบับสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ชุด
- เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร จำนวน ๓๐ บาท

วันเวลาและสถานที่รับสมัคร วันที่ ๖ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)
ณ ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

วันสอบคัดเลือก	วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศ)
วันประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕
วันรายงานตัวและทำสัญญาจ้างฯ และเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

ผู้สนใจและมีความประสงค์ที่จะสมัครติดต่อสอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่งานบุคลากร
วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วันเวลาตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอาคม จันทร์นาม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

ตารางการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)
สถานที่สอบ ณ วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

ตำแหน่ง	สอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)	<p>ภาคทฤษฎี (ข้อเขียน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ <p>ภาคปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none">- สอบปฏิบัติในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการโดยใช้โปรแกรมต่างๆ <p>สถานที่สอบ</p> <p>ห้องปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ ตึกวิทยบริการ</p>	สถานที่สอบ ห้องประชุม ๑๑๒ อาคารอำนวยการ	

