



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบางแสน
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบางแสน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีความประสงค์ รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว๑๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ ว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๙/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ ว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการวิทยาลัยและผู้ช่วยการวิทยาลัยสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน รวมค่าครองชีพ

๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน รวมค่าครองชีพ

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลมดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี และไม่เกินสี่สิบปี (นับถึงวันรับสมัคร)

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงานราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๒.๘ ไม่เป็น...

- ๒.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี เป็นที่รังเกียจของสังคม
 ๒.๙ ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
 ๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดในการจำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 ๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 ๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
 ๒.๑๓ ไม่มีประวัติอาชญากรรมและติดสารเสพติด

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๑.เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานสำนักงาน และระบบดิจิทัลได้ดี - มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านงานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสาร และงานควบคุมพัสดุ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๒.เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สามารถใช้โปรแกรมงานสำนักงาน ทักษะดิจิทัล จัดทำหนังสือราชการ การใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ การประเมินผลผ่าน QR Code การใช้ข้อมูลวิเคราะห์ความพึงพอใจ ออกแบบกราฟฟิกเบื้องต้น มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีทักษะการทำงานเป็นทีม มีทักษะการประสานงานและประชาสัมพันธ์ - มีประสบการณ์ด้านงานธุรการจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมฉบับจริง
 จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
 ๔.๕ ใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๗ เอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘, แบบ สด.๔๓)

๔.๘ ค่าธรรมเนียมสมัคร ๓๐ บาท

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางแสน ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทร ๐ ๓๘๓๘ ๖๓๖๐ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๖. ประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน หรือทาง Facebook วิทยาลัยเทคนิคบางแสน

๗. กำหนด สอบปฏิบัติและ สอบสัมภาษณ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการทดสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ และการสัมภาษณ์

วัน/เดือน/ปี	เวลา	วิชาที่ใช้ในการสอบคัดเลือก	หมายเหตุ
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	สอบข้อเขียน	
	๑๐.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบปฏิบัติ	
	๑๓.๓๐ น.	สอบสัมภาษณ์	

๘. กำหนดประกาศผลการสอบ

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน หรือทางเพจ Facebook วิทยาลัยเทคนิคบางแสน

๙. รายงานตัว ทำสัญญาจ้างและเริ่มงานปฏิบัติงาน

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน หากไม่มารายงานในวันและเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุมาวดี พวงจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางแสน

ปฏิทินการประกาศรับสมัคร
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
วิทยาลัยเทคนิคบางแสน

รายการดำเนินงาน/กิจกรรม	วัน / เวลา	หมายเหตุ
ประกาศรับสมัคร / ช่องทางเพจ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน	๙ ตุลาคม ๒๕๖๔	
รับสมัคร ณ ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางแสน	๙ ตุลาคม - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ บ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐	-โปรดอ่านรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนสมัคร -เตรียมค่าสมัคร ๓๐ บาท /๑ ใบสมัคร
ประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ช่องทางเพจ วิทยาลัยเทคนิคบางแสน	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔	
สอบคัดเลือก (ข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมวอนนภา วิทยาลัยเทคนิคบางแสน	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ สอบข้อเขียน ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. สอบปฏิบัติ ๑๐.๑๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ ๑๓.๓๐ น.	
ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	
รายงานตัว / ทำสัญญาจ้างงาน	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น.	

