



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วย วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ด้วยวิธีคัดเลือก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน) จำนวน ๑ อัตรา คุณสมบัติการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา รับเงินเดือนในอัตรา เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบเข้ารับการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามมาตรา ๓๐ โดยอนุโลม ดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ไม่ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ไม่เป็นผู้ก่อกวนพลาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เน้นท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

/๓. เอกสารหลักฐาน...

๓. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครการรับสมัคร

- | | | |
|-----|---|---------------|
| ๓.๑ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ | สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๔ | รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป |
| ๓.๕ | เงินค่าสมัคร | จำนวน ๑๐๐ บาท |
| ๓.๖ | หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีเปลี่ยนชื่อและสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน (แบบ สด.๔๓) เป็นต้น | |

หมายเหตุ : ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบการสมัครที่เป็นต้นฉบับและสำเนา หากไม่มีต้นฉบับมาแสดงก็ให้มีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานการสมัครแทน

๔. วิธีการรับสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ (ในวัน เวลาราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยการกรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครให้ครบทุกช่อง ลงชื่อผู้สมัครและวันที่สมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ยื่นเอกสารการสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ งานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

๖. กำหนดการสอบ

สอบคัดเลือก (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ ตึกอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.

ประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุด และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ งานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี หากผู้ที่สอบได้ไม่มาตามที่วิทยาลัยฯ ประกาศรายชื่อ ตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางบัญชาลักษณ์ ลือสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติการศึกษา

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้เรื่องการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์
๒. เป็นผู้มีความรู้สามารถเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจ
ตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการ
พัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๖. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และ
หน่วยงานอื่น ๆ
๗. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น
โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการ
ช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๙. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรค
เอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๑๐. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ
ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๑๑. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้
คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม