



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ได้มีการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ในประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ประเภทวิชา พาณิชยกรรม ประเภทวิชาคหกรรม ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๖๔ วิทยาลัยฯ ยังขาดบุคลากรด้านการสอนและด้าน สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๒๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัดและ สถานศึกษาที่เบิกจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับเรื่องการเงิน) ข้อ ๑๕ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงิน งบประมาณ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร จำนวน ๑ อัตรา

๑. วันรับสมัคร วันที่ ๒๕ กันยายน - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ (วันวันหยุดราชการ)
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔
๓. วันสอบ
- สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.
- สอบปฏิบัติ เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๒.๓๐ น.
- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
๔. วันประกาศผลสอบ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
๕. รายงานตัว วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) เพศชายหรือ เพศหญิง
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) ไม่เป็นผู้ที่ร่างกายทุพพลภาพ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน
- ๔) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น
- ๖) เป็นผู้ที่ไม่เคยถูกต้องโทษทางคดีอาญา หรือรอลงอาญา
- ๗) มีความรู้ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีอันทันสมัยเกี่ยวกับสื่อ

๘) มีความประพฤติ...

- ๘) มีความประพฤติเรียบร้อย และมีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับองค์กรได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่ธุรการ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องได้รับวุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา หรือระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

หากมีทักษะการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล (สามารถถ่ายภาพและวิดีโอด้วยกล้องดิจิทัล SLR ได้ สามารถตกแต่ง ตัดต่อภาพถ่ายและวิดีโอด้วยซอฟต์แวร์ได้ สามารถใช้ Microsoft Office ได้ และมีทักษะในการติดต่อสื่อสารได้ดี) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัคร ทั้งนี้หากกรรมการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของผู้สมัครในภายหลัง ปรากฏว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงหรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

หลักฐานการสมัครสอบ

- | | |
|---|--------------|
| ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) | |
| ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๒) ใบรายงานผลการศึกษาดูจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.๘๓/สด.๘) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ ให้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

ผู้สนใจสามารถติดต่อยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่งานบุคลากร อาคาร ๑ ชั้น ๒ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ และติดตามรายละเอียดการรับสมัครพร้อมการประกาศผลการคัดเลือกได้ที่เว็บเพจ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ www.btec.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายวรจ แก้วบุญเรือง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์