



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
จ้างด้วยเงินงบประมาณและหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
โดยการคัดเลือกตามความเหมาะสมกับงานของสถานศึกษา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและค่าจ้าง

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๖๘๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๖๘๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานอาคารสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๖๘๐ บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานศูนย์วิทยบริการอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๖๘๐ บาท
- มีค่าครองชีพ และค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (สอบถามที่งานบุคลากร)

๒. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานทะเบียน และประจำงานอาคารสถานที่ ปฏิบัติ
หน้าที่หลักประจำงานที่กำหนดและตามที่สถานศึกษาจะพิจารณาตามความเหมาะสม และงานพิเศษอื่น ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่สถานศึกษากำหนด โดยมีลักษณะงานที่สำคัญดังนี้

๑. งานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่ติดต่อราชการกับงานและ
สถานศึกษา
๓. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านเอกสารและ
การสื่อสารที่เกี่ยวกับหน้าที่
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักประจำงานที่
กำหนดและตามที่สถานศึกษาจะพิจารณาตามความเหมาะสม และงานพิเศษอื่น ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่สถานศึกษากำหนด โดยมีลักษณะงานที่สำคัญดังนี้

๑. มีทักษะด้านการออกแบบกราฟิก การถ่ายภาพ การตัดต่อวิดีโอ
๒. งานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่ติดต่อราชการกับงานและ
สถานศึกษา
๔. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านเอกสารและ
การสื่อสารที่เกี่ยวกับหน้าที่
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานศูนย์วิทยบริการอินเทอร์เน็ต ปฏิบัติหน้าที่หลักประจำงานที่กำหนดและตามที่สถานศึกษาจะพิจารณาตามความเหมาะสม และงานพิเศษอื่น ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่สถานศึกษากำหนด โดยมีลักษณะงานที่สำคัญดังนี้

๑. มีทักษะด้านซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ซ่อมบำรุงด้านอิเล็กทรอนิกส์ ติดตั้งโปรแกรมชุดออฟฟิต ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบคอมพิวเตอร์ ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต เดินสายแลนระบบเน็ตเวิร์ค แก้ปัญหาเครือข่ายเบื้องต้น ด้านกราฟิกในการออกแบบภาพโปสเตอร์

๒. งานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่ติดต่อราชการกับงานและสถานศึกษา

๔. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านเอกสารและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ระยะเวลาการจ้าง

สถานศึกษากำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนดเวลา ๒ เดือน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน สถานศึกษาจึงจ้างต่อไปจนถึง วันสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คือวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เมื่อครบอายุสัญญาจ้างตามวรรคแรกแล้ว สถานศึกษาจะต่อสัญญาจ้างอีกหรือไม่ก็ได้

๔. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี ถึง สิบห้าปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างงาน จะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่ง ออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ไปยื่นด้วย

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานทะเบียน และประจำงานอาคารสถานที่

๑. ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง (ปวส.) ขึ้นไป ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามขอบข่ายงานที่ต้องปฏิบัติและกำหนดได้ในข้อ ๒.๑

๓. สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่สถานศึกษากำหนด

๕.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานประชาสัมพันธ์

๑. ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง (ปวส.) ขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านการออกแบบกราฟิก การถ่ายภาพ การตัดต่อวิดีโอ และสามารถตามขอบข่ายงานที่ต้องปฏิบัติและกำหนดได้ในข้อ ๒.๒
๓. สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่สถานศึกษา กำหนด

๕.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำงานศูนย์วิทยบริการอินเทอร์เน็ต

๑. ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง (ปวส.) ขึ้นไป สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้านซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ซ่อมบำรุงด้านอิเล็กทรอนิกส์ ติดตั้งโปรแกรมชุดออฟฟิศ ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบคอมพิวเตอร์ ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต เดินสายแลนระบบเน็ตเวิร์ค แก้ปัญหาเครือข่ายเบื้องต้น ด้านกราฟิกในการออกแบบภาพโปสเตอร์ และสามารถตามขอบข่ายงานที่ต้องปฏิบัติและกำหนดได้ในข้อ ๒.๓
๓. สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่สถานศึกษา กำหนด

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลาราชการ (เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) ที่งานบุคลากร (ห้อง ๑๑๔) ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒.๕ ซม. x ๓ ซม. โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ แผ่น
- ๒) สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา ได้แก่ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ร.บ.) และสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบสุทธิ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนรายการละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบสด.๙ และ ใบสด.๔๓) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย เป็นต้น จำนวนรายการละ ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหลักฐานแสดงความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) จำนวนรายการละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมนี้จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

/๖.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร...

๖.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร รวมทั้งตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครนี้ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาแต่ต้น และไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวครั้งนี้

๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามข้อ ๕ เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต่างๆ ของสถานศึกษาใด ให้ถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการเรียนตามหลักสูตรนั้นเป็นเกณฑ์ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือกและรายงานตัว

๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะคัดเลือกภายใน วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ และเข้าทำการประเมินสมรรถนะคัดเลือก วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี

๒) ประกาศผลการคัดเลือกก่อนหรือภายใน วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๘.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับงานของสถานศึกษา และภาคคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้

สมรรถนะที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	ห้อง/เวลา
การประเมินสมรรถนะส่วนที่ ๑ ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๒๐	สอบทฤษฎี ห้อง ห้องประชุมจันทสว่าง ฝ้ายราช อาคารอนุสรณ์ ๗๘ ปี เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบปฏิบัติ ห้อง ๖๒๒ อาคาร ๖ ชั้น ๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
การประเมินสมรรถนะส่วนที่ ๒ - คุณลักษณะอันพึงประสงค์	๓๐	สอบสัมภาษณ์ ห้องประชุมโพศรี เวลา ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป

๙. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง

สถานศึกษาจะจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการคัดเลือกตามจำนวนที่ประกาศรับสมัคร ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และเริ่มปฏิบัติงานตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่สถานศึกษากำหนด โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการทำสัญญาดังกล่าว ดังนี้

/๑. ผู้ค้ำประกัน...

๑. ผู้ค้าประกันจำนวน ๑ คน โดยผู้ค้าประกันต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน เทียบเท่าขึ้นไป
๒. บัตรประจำตัวข้าราชการ และทะเบียนบ้าน ผู้ค้าประกัน พร้อมสำเนารายการละ
๑ ฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางมนัสนันท์ ราษฎร์หว่าง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี