



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสกลนคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาสกลนคร
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาสกลนคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยวิธีสอบคัดเลือก อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด และสถานศึกษาที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการเงิน) วิทยาลัยฯ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 - มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม หรือปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาอุตสาหกรรม
 - อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๗,๖๗๐ บาท (เจ็ดพันหกกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)
 - ค่าครองชีพ ๕๐๐ บาท เมื่อผ่านการทดลองงานครบ ๖ เดือน ได้รับ ๑,๕๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/ศ. ดูแล...

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๓.๑ สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้ระบุไว้ หรือเทียบเท่า

๓.๒ มีสัญชาติไทย

๓.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้ที่กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความ

ผิดพลาดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดพลาดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาการบริหารธุรกิจ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม หรือปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาอุตสาหกรรม

๕. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยฯ กำหนด ติดรูป ๑ นิ้ว กรอกรายละเอียด

ให้ครบถ้วน

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้

ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่

ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และ ใบ สด.๔๓) เป็นต้น
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ในวัน เวลาราชการ ที่งานบุคลากร อาคารอำนวยการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสกลนคร และเพจเฟซบุ๊กวิทยาลัย
อาชีวศึกษาสกลนคร โดยชำระเงินค่าสมัคร จำนวน ๕๐ บาท (เงินค่าสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

/๗. รูปแบบวิธีการ...

๗. รูปแบบวิธีการประเมินและคัดเลือก

๗.๑ ทดสอบความสามารถด้านทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Power point

๗.๒ สอบสัมภาษณ์

- ความรับผิดชอบ
- ความอดทน และเสียสละ
- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
- ความสามารถในการสื่อสารได้ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ และการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน

๘. ปฏิทินการประเมินและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๑๓ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
รับสมัคร	วันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (หลังปิดรับสมัคร)
ประเมินและสอบคัดเลือก	วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วัน เวลา	วิชาที่สอบ
วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบภาคทฤษฎี และทดสอบความสามารถด้านทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Power point
ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์

ประกาศผู้ผ่านการประเมินและคัดเลือก	วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
รายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร และจัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘
เริ่มปฏิบัติหน้าที่	วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวุฒินันท์ จันทร์ทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสกลนคร