



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพชนแดน มีความประสงค์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร คือ

- เจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ และตำแหน่งงานที่รับสมัครตามเอกสารแนบท้าย ๑,๒,๓)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)

๒.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่รับสมัคร)

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๘ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร /ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งอัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ ต้องได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. หรือ ป.ตรี ทุกสาขาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง

๓.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี มีทักษะการสื่อสาร ประสานงาน ความละเอียดรอบคอบในการทำเอกสาร และประสบการณ์ด้านงานเอกสารหนังสือทางราชการ พร้อมทัศนคติบริการและรักการเรียนรู้สิ่งใหม่

๓.๓ สามารถขบรณยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่จะพิจารณาเป็นพิเศษ

/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนงานสำนักงานให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น ได้แก่ การจัดการเอกสาร (รับ - ส่ง, พิมพ์, ร่าง, จัดเก็บ, ทำลาย) การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร การดูแลความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งการจัดประชุมและบริหารงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

- งานอื่น ๆ ที่วิทยาลัย มอบหมาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อัตราค่าจ้าง

- ได้รับอัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท และค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท (จะได้รับค่าครองชีพเมื่อผ่านทดลองการปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน) รวมรายได้ทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- ค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐ บาท

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เว้นวันหยุดราชการ ณ ห้องงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ห้องบุคลากร) วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- | | |
|---|---------------------|
| ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ
(ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๒ รูป |
| ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขา ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
- ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสาร **ฉบับจริงทุกรายการ** มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และให้ผู้สมัคร เขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ ๕.๒ - ๕.๕ ไว้ทุกฉบับ สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ จะถือว่าผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใด ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว วิทยาลัยการอาชีพชนแดน ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง ให้เป็นลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

๖.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับสอบคัดเลือกและกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก วันจันทร์ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ และกำหนดสอบคัดเลือก ในวันพุธที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ เพจ “งานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยการอาชีพชนแดน” และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัคร ที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร

๗.๑ สอบภาคทฤษฎี ความรู้ ความสามารถ (สอบข้อเขียน)	๕๐ คะแนน
๗.๒ สอบภาคปฏิบัติ (การใช้คอมพิวเตอร์ และพิมพ์งาน)	๓๐ คะแนน
๗.๓ สอบสัมภาษณ์	๒๐ คะแนน
รวม	๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จะต้องได้คะแนนสอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และลำดับสำรอง ให้ทราบโดยการเรียงลำดับที่จาก ผู้ได้รับคะแนน รวมสูงสุดลงมา ตามลำดับ ในวันศุกร์ ที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และ เพจ FACEBOOK “งานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยการอาชีพชนแดน” และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัคร ที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อ และวันรายงานตัวผู้สอบผ่าน ด้วยตนเอง

๑๐. การดำเนินการจัดจ้าง และทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ให้มารายงานตัว พร้อมทำสัญญาจ้างงาน และสัญญาค้ำประกัน และให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ในวันจันทร์ ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. หากผู้ที่สอบคัดเลือกได้ไม่มารายงานตัวตามวัน เวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกลำดับถัดไป

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพชนแดน ๑๑๕/๓ หมู่ ๑๓ ต.ชนแดน อ.ชนแดน จ.เพชรบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๕๖ - ๗๖๑๕๕๒

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพัฒนคุณวัชร นวมเพื่อง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดการเอกสารและระบบข้อมูล : รับ-ส่งหนังสือราชการหรือจดหมายโต้ตอบ, ร่างหนังสือ, จัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล, พิมพ์งาน, ถ่ายเอกสาร และดูแลเอกสารให้เป็นระเบียบค้นหาง่าย
๒. การติดต่อประสานงาน : นัดหมายประชุม จัดทำวาระการประชุม, เป็นศูนย์กลางติดต่อประสานงานระหว่างแผนก, ลูกค้า หรือคู่ค้าภายนอก
๓. การดูแลสำนักงานและทรัพย์สิน : สั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงาน, ดูแลสต็อกของใช้, ดูแลความสะอาด, ประสานงานช่างซ่อมบำรุง
๔. การสนับสนุนด้านอื่นๆ : เบิกจ่ายงบประมาณเล็กน้อย (Petty Cash), ช่วยงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น ลา , เข้าใหม่ (กรณีธุรการบุคคล)
๕. การจัดระเบียบและการบริหารเวลา : ต้องจัดการหลายงานพร้อมกันได้
๖. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ : MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
๗. ทักษะการสื่อสาร : ประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
๘. ความละเอียดรอบคอบ : ในการตรวจสอบเอกสารและข้อมูล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

จำนวน

๑

อัตรา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และหลักฐานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ - จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบขององค์กร
๒. จัดทำ และติดตามการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในบัญชีธนาคาร (Statement) และจัดทำงบกระทบบยอด
๔. จัดทำรายงานทางการเงิน และรายงานสรุปผลการดำเนินงานทางการเงินต่างๆ เพื่อเสนอต่อบริหาร
๕. ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน เป็นไปอย่างราบรื่น
๖. ให้คำแนะนำ และชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านเงิน ให้กับหน่วยงานอื่นๆ
๗. คำนวณ และจัดทำเงินเดือนของบุคลากรภายในวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
๘. จัดทำเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานการรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบการเกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

จำนวน

๑

อัตรา

งานหลักที่ต้องปฏิบัติแบ่งออกเป็น ๕ งานสำคัญดังนี้

๑. งานกิจการนักเรียน นักศึกษา

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งองค์การชมรมวิชาชีพ ลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
- จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต กีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม
- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความจงรักภักดีต่อสถาบัน และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

- ควบคุมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาผ่านครูที่ปรึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการปรับตัวในสังคม

๓. งานปกครอง

- ควบคุมดูแลความประพฤติ ระเบียบวินัย และความปลอดภัยภายในสถานศึกษา
- ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การทะเลาะวิวาท และพฤติกรรมเสี่ยง

๔. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ

- จัดบริการด้านสุขภาพอนามัย ประกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยของผู้เรียน
- จัดหาทุนการศึกษา เบี้ยยังชีพ หรือสวัสดิการบรรเทาทุกข์

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

- ดำเนินโครงการตามนโยบายพิเศษของภาครัฐและสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาออกไปบริการวิชาชีพและช่วยเหลือสังคม (อาชีวอาสาาร่วมด้วย ช่วยกัน ฯลฯ)