



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพชนแดน มีความประสงค์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร คือ

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)

๒.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่รับสมัคร)

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม
อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของ
รัฐ

๒.๙ ในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือ
ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร /ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบของ
ตำแหน่งอัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง**

๓.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า สาขาวิชา
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ หรือสาขาบริหารธุรกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๓.๒ มีความสามารถขั้บรรณต์...

๓.๒ ความสามารถขั้บรณยต์ได้และมีใบอนุญาตขั้บซี่ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ประจ้งงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง ด้วยความละเอียดรอบคอบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่วิทยาลัย มอบหมาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อัตราค่าจ้าง

ได้รับอัตราค่าจ้าง ๘,๔๐๐ บาท และค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท (จะได้รับต่อเมื่อผ่านทดลองการปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน) รวมรายได้ทั้งสิ้น ๙,๔๐๐ บาทต่อเดือน

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ)

ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- ค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐ บาท และไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ 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 สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสาร **ฉบับจริงทุกรายการ** มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ ๕.๒ - ๕.๕ ไว้ทุกฉบับ

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ จะถือว่าผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดไม่

/มีคุณสมบัติครบถ้วน...

มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว วิทยาลัยการอาชีพชนแดน ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างให้เป็นลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับสอบคัดเลือกและกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก วันจันทร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ และกำหนดสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพชนแดน และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อและวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๗.๑ สอบภาคทฤษฎี ความรู้ ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน

๗.๒ สอบภาคปฏิบัติ (การใช้คอมพิวเตอร์ และพิมพ์งานแบบพิธีการ) ๕๐ คะแนน

๗.๓ สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

รวม ๑๕๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จะต้องได้คะแนนสอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ทราบ โดยการเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในศุกร์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพชนแดน และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อ และวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกด้วยตนเอง

๑๐. การดำเนินการจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ให้มารายงานตัวพร้อมทำสัญญาจ้างงานและสัญญาค้ำประกัน ในวันจันทร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ณ งานบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพชนแดน ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. หากผู้ที่สอบคัดเลือกได้ไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ และให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ วันอังคารที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับทำสัญญา มีดังนี้

๑๐.๑ ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน โดยผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑๐.๒ บัตรประจำตัวข้าราชการ และทะเบียนบ้าน ผู้ค้ำประกัน พร้อมสำเนารายการละ

๑ ฉบับ จำนวน ๒ ชุด

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญลือ อยู่คง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

ลักษณะงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้แก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธานีนิติ โทรเลขของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย