



ประกาศวิทยาลัยเทคนิควังน้ำเย็น
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

วิทยาลัยเทคนิควังน้ำเย็น มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดวิทยาลัยเทคนิควังน้ำเย็น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้วยเงินรายได้หรือเงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๔ อัตรา นั้น

อาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) วิทยาลัยเทคนิควังน้ำเย็น จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานสื่อการเรียนการสอน)	จำนวน	๑	อัตรา
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๒๐๐ บาท			
๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานศูนย์ข้อมูลฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๒๐๐ บาท			
๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ)	จำนวน	๑	อัตรา
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๒๐๐ บาท			
๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน)	จำนวน	๑	อัตรา
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๒๐๐ บาท			

หมายเหตุ

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีรายได้เสริมจากการปฏิบัติหน้าที่ธุรการนอกเวลาราชการ ประมาณเดือนละ ๒,๒๐๐ บาท และเมื่อผ่านการทดลองงาน ๑ เดือน ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๕๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลมดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถและจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๒/๗. ไม่เป็นผู้.....

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงานราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายอื่น
๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี เป็นที่รังเกียจของสังคม
๙. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๐. ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๑๑. ไม่เป็นผู้ที่ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดในการจำคุกเพราะการกระทำความผิดทางกฎหมายอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น
๑๔. ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (งานสื่อการเรียนการสอน)

๑. จบการศึกษาในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. มีความรู้ความสามารถและใช้งานทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms-Office และ เครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ และโปรแกรมคำนวณต่าง ๆ ได้
๔. มีประสบการณ์การทำงาน และสามารถขบถยนต์ได้จะรับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (งานศูนย์ข้อมูลฯ)

๑. จบการศึกษาในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. มีความรู้ความสามารถและใช้งานทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms-Office และ เครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ และโปรแกรมคำนวณต่าง ๆ ได้
๔. มีประสบการณ์การทำงาน และสามารถขบถยนต์ได้จะรับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ)

๑. เพศชาย จบการศึกษาในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. มีความรู้ความสามารถและใช้งานทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms-Office และ เครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ และโปรแกรมคำนวณต่าง ๆ ได้
๔. มีประสบการณ์การทำงาน และสามารถขบถยนต์ได้จะรับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน)

๑. จบการศึกษาในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มีความรู้ความสามารถและใช้งานทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms-Office และ เครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี

๓. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ และโปรแกรมคำนวณต่าง ๆ ได้

๔. มีประสบการณ์การทำงาน และสามารถขบถยนต์ได้จะรับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. หลักฐานที่ใช้ในการสมัครงาน

๑. วุฒิการศึกษา ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ๑ รูป

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ณ ห้องงานบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควังน้ำเย็น

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ www.wangcc.ac.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ

๗. ค่าธรรมเนียม

ค่าสมัคร ๓๐ บาท

๘. กำหนดการสอบคัดเลือกและสถานที่สอบคัดเลือก

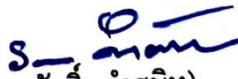
วันอังคาร ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

เวลา	รายการ	สถานที่
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	อาคารอำนวยการ
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์	วิทยาลัยเทคนิควังน้ำเย็น

๙. กำหนดประกาศผลการคัดเลือก

วันพุธ ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔


(นายสมศักดิ์ คำสนิท)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิควังน้ำเย็น