



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพเทิง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

(เจ้าหน้าที่ธุรการ ยามรักษาการณ์ พนักงานทำความสะอาดภายในวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ)

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพเทิง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ ยามรักษาการณ์ พนักงานทำความสะอาดภายในวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ) จ้างด้วยเงินอุดหนุน แผนงานเสริมสร้างรายได้พัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคงด้านสังคม โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี หมวดการจัดการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๔ อัตรา

๑. ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่รับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ยามรักษาการณ์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานทำความสะอาดวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาขั้นต่ำการศึกษามัธยมศึกษา (ยามรักษาการณ์ และพนักงานทำความสะอาดวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ) และได้รับวุฒิการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ขึ้นไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

๒. มีสัญชาติไทย

๓. เป็นบุคคลเพศชาย (ยามรักษาการณ์) เพศหญิง (เจ้าหน้าที่ธุรการ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และไม่เกิน ๔๕ ปี

๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ได้รับอัตราค่าจ้าง ๗,๖๗๐ บาท และค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ดำเนินเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๓ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๔ ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๕ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๑.๖ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๗ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐานได้

๑.๘ มีความสามารถใช้กล้องถ่ายรูปได้

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในวันทำงานหรือวันหยุดราชการได้

๒. ตำแหน่งยามรักษาการณ์ ได้รับอัตราค่าจ้าง ๕,๓๗๐ บาท และค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ดูแลรักษาความปลอดภัยประจำวันโดยการตรวจยาม เขียนรายงานบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ทุกครั้งตามเวลาที่ออกตรวจตามจุดตรวจต่าง ๆ ทุกชั่วโมง

๒.๒ ควบคุมการผ่านเข้า/ออก ของบุคคลทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร ที่ได้รับการว่าจ้าง ลงบันทึกประจำวัน และอาจตรวจดูบุคคลเข้า/ออกได้จากภาพโทรทัศน์วงจรปิด

๒.๓ ป้องกันการโจรกรรมที่อาจเกิดขึ้น หรือวินาศกรรม อัคคีภัย

๒.๔ ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุ เช่น หัวหน้ายาม ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ตรวจสายตรวจ เพื่อเข้ามาทำการรับผิดชอบตรวจค้นตามกฎหมาย

๒.๕ ตรวจดูประตูอาคาร หน้าต่าง รั้วให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย ความผิดปกติต่าง ๆ เช่น ท่อน้ำแตก เพลิงไหม้ เป็นต้น

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น เปิดอาคารทำงานในช่วงเช้า และปิดในช่วงเลิกงาน

๒.๗ มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในวันทำงานหรือวันหยุดราชการได้

๓. ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาดภายในวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ได้รับอัตราค่าจ้าง ๕,๓๗๐ บาท และค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ดูแลทำความสะอาด กวาด เช็ดถูบริเวณภายในวิทยาลัย

๓.๒ เช็ดถูทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ ทุกชั้นในทุกห้อง ทั้งใน ห้องเรียน และห้องสำนักงาน

๓.๓ เก็บกวาดหยากไย่ในอาคารบริเวณวิทยาลัย

๓.๔ เช็ดทำความสะอาดกระจกในวิทยาลัย ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและหนังสือพิมพ์

๓.๕ ดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารเรียน อาคารสำนักงาน

- ๓.๖ ดูแล ทั้งขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกจุดภายในวิทยาลัย
๓.๗ รับผิดชอบ ดูแลถุงขยะในห้องเก็บของ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อถุงขยะหมด
๓.๘ รับผิดชอบ ดูแลและเปลี่ยนทิชชูในห้องน้ำ
๓.๙ ดูแล เปลี่ยนผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดมือ ทุกจุดในวิทยาลัย โดยนำไปซัก (ในกรณีที่เปื้อน) และ
ตาก และนำของสำรองมาเปลี่ยนทันที
๓.๑๐ ดูแล รับผิดชอบ จำนวนของใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด ทั้งน้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์และเครื่องมือในสต็อก ซึ่งจัดเก็บไว้ในห้องเก็บของ หากของในสต็อกขาดจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อจัดซื้อ
ล่วงหน้า
๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในวันทำงานหรือวันหยุดราชการได้

หลักฐานการรับสมัคร

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| ๑. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. รูปถ่ายติดใบสมัคร ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |

วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

- วันรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ ที่งานบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพ
เทิง (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) (เว้นวันหยุดราชการ)
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ วิทยาลัยการอาชีพเทิง หรือ www.tice.ac.th
- สอบคัดเลือก วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๓๐ (เฉพาะเจ้าหน้าที่
ธุรการ)
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๓๐ (เฉพาะเจ้าหน้าที่
ธุรการ)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๗๐
- ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑
- ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ว่าที่ร้อยตรี



(สมฤทธิ์ ไกลถิ่น)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเทิง