



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคเทิง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคเทิง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานธุรการ จ้างด้วยเงินอุดหนุน แผนงานเสริมสร้างรายได้พัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคง ด้านสังคม โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี หมวดการจัดการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่งานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. ได้รับวุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. มีสัญชาติไทย
๓. เป็นบุคคลเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริการงานเอกสารให้กับผู้ที่มารับบริการ เช่น การบันทึกรายละเอียดรายงานต่างๆ ร่างหนังสือตอบโต้ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่อง เครื่องใช้ให้บริการเอกสารต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
๖. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๗. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานในวันหยุดได้

๓. อัตราค่าตอบแทน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการ ได้รับอัตราค่าจ้าง ๗,๖๗๐ บาท และค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท

๔. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หรือ ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ ได้ ระหว่างวันที่ ๑๓ ธันวาคม - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐น. ในวันและเวลาราชการ ณ งานบุคลากร อาคารอำนวยการ

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘ ใบ สด.๙ และใบ สด.๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการสมัครสรรหาฯ ครั้งนี้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ www.tice.ac.th และทาง facebook งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคนิคเทิง

๘. กำหนดการสอบคัดเลือก / สัมภาษณ์ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เวลา ๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น. สอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ณ อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ วิทยาลัยเทคนิคเทิง

๙. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยเทคนิคเทิง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ www.tice.ac.th และทาง facebook งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคนิคเทิง

๑๐. เริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจตุพล ชันตี)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเทิง