



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานบุคลากร)

ด้วย วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

อาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามคำสั่งมอบอำนาจ ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้อำนาจการวิทยาลัยและผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	คุณสมบัติของผู้สมัคร
เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานบุคลากร)	๗,๖๗๐ บาท อัตรารายได้เพิ่มเติม ค่าครองชีพรายเดือน ๒,๐๓๐ บาท (จะได้รับหลังจากปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และผลการประเมินผ่านเกณฑ์)	๑. จบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือสูงกว่า สาขาการบัญชี สาขาการจัดการ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เป็นผู้ที่พร้อมจะปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบ ของวิทยาลัยฯ และอุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ ๓. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ๔. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (กรณีผู้สมัครที่เป็นผู้ชาย)

หลักฐานการรับสมัคร

- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับจริง (นำมาแสดง)
และฉบับสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบ สด. ๔๓ ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน
เข้ารับราชการทหารกองประจำการ (กรณีผู้สมัครที่เป็นผู้ชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

จำนวน ๕๐ บาท

วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

วันที่ ๑ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ณ ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

/ประกาศรายชื่อ ...

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานบุคลากร)

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

๑.๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๓. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตามที่กำหนด

วิธีการสอบ : สอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ เช่น การจัดทำหนังสือภายนอก , การจัดทำหนังสือภายใน เป็นต้น
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Word , Excel , PowerPoint รวมไปถึงโปรแกรมอื่นๆ

สอบสัมภาษณ์

- บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- วุฒิภาวะทางอารมณ์และการมีปฏิภาณการแก้ปัญหา

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันจันทร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

วันสอบคัดเลือก

สอบภาคปฏิบัติ วันอังคารที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันประกาศผลการคัดเลือก

วันพุธที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

วันรายงานตัวและทำสัญญาจ้างฯ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

เริ่มปฏิบัติงาน

ณ ห้องบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

ผู้สนใจและมีความประสงค์ที่จะสมัครติดต่อสอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่งานบุคลากร
วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วันเวลาตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอาคม จันทร์นาม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด