



แสดงในรูปแบบสำหรับพิมพ์

วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
วันที่ ๑๕/๘/๖๓
วันที่ ๕ สิงหาคม ๖๓
เวลา ๑๗.๒๐ น.

อ้างอิง : TY0KOCU3

เรื่อง : ประกาศ รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

วิทยาลัยการอาชีพอินทรีบุรี

05/08/2563 09:39:52

ปกติ ▼

ปกติ ▼

เนื้อเรื่อง [ไฟล์ประกอบ ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว2563.pdf]

ประกาศ รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

Work Flows ข้าม work flows ไปยังที่ท่านต้องดำเนินการ

05/08/2563 09:40:01 จาก วิทยาลัยการอาชีพอินทรีบุรี

ส่งถึง

เรื่องเดิม ..
สรุปเรื่อง ..
ข้อมูล กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ..
ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ..

เรียน ผู้อำนวยการ
ด้วย อ.อินทรีบุรี ไม่สะดวก
ส่งเอกสารจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่ทำเอกสาร
เพื่อไปตรวจงาน

เรียน ผู้อำนวยการ
1. เพื่อไปตรวจงาน
2. เพื่อไปตรวจงาน
3. เพื่อไปตรวจงาน
4. เพื่อไปตรวจงาน
5. เพื่อไปตรวจงาน

ไฟล์ประกอบ :-

ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว2563.pdf

ท่านต้องดำเนินการดังนี้

ติดตาม ณ วันที่

เก็บในสมุดบันทึก วันที่

นำเข้าไว้ในแฟ้ม

เลือกแฟ้ม

แสดงปฏิทิน

แสดงปฏิทิน

รับ ผ.อ.อินทรีบุรี
1. เพื่อไปตรวจงาน
2. เพื่อไปตรวจงาน
3. เพื่อไปตรวจงาน
4. เพื่อไปตรวจงาน
5. เพื่อไปตรวจงาน

รับทราบ และไม่ต้องดำเนินการใดๆต่อ คลิก-> ..ต่อไป..

หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อให้ทำตามรายการข้างล่างนี้ต่อไป

พิมพ์งานที่เลือก

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ส่งกลับคืนไปยังผู้ส่งมา(วิทยาลัยการอาชีพอินทรีบุรี) เลือก การกระทำ

..ต่อไป..

ส่งเรื่องไปยังผู้รับ

บุคลากร

ผู้รับ

วัตถุประสงค์



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินอุดหนุนจัดการเรียนการสอนหรือเงินรายได้ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๗,๑๖๐ บาท และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (ภารโรง) จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๖,๔๐๐ บาท

ฉะนั้น อาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ข้อ ๑๕ วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรีจึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (ภารโรง) มีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติ

- เพศหญิง/ชาย
- สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรมทุกสาขา

๑.๒ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ดังต่อไปนี้

- ๑.๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-office การทำลายเอกสาร
- ๑.๒.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความมั่นคงเรียบร้อย
- ๑.๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลด้วยระบบ ICT
- ๑.๒.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- ๑.๒.๕ มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และโปรแกรมปฏิบัติงานสำนักงาน
- ๑.๒.๖ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑.๓.๑ สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร และระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร

๑.๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓.๕ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๑.๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ เป็นต้น

๒. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด(ภารโรง) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติ

- เพศหญิงหรือชาย (เพศชายจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาที่ ๖ (ป.๖)

๒.๒ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (ภารโรง) ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ดำเนินงานภายในพื้นที่ของสถานศึกษาที่ตนเองได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๒.๒.๓ ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๒.๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๒.๓.๒ คุณวุฒิการศึกษา เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกศศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ฉบับจริง และสำเนาภาพถ่ายจำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร

๒.๓.๓ บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาภาพถ่ายจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาภาพถ่ายหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับด้วย

๒.๓.๔ หลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่หลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน) พร้อมสำเนาภาพถ่าย อย่างละ ๑ ฉบับ

๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิกศศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ระหว่างวันที่ ๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. (ในวันเวลาราชการ)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันอังคารที่ 18 สิงหาคม 2563 ที่วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี และทางเว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี <http://www.vccac.th> และ facebook วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี

๖. กำหนดการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันพุธที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี ผู้สมัครจะต้องได้รับการคัดเลือกด้วยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ การดำเนินการคัดเลือกตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	ข้อเขียน (๔๐ คะแนน) -ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับงาน	ห้องโสตฯ
๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.	ปฏิบัติ (๔๐ คะแนน) -ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ -ความสามารถในการร่างหนังสือราชการ	ห้อง ๑๓๑
๑๓.๐๐ เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน)	ห้องโสตฯ

๖.๒ การดำเนินการคัดเลือกตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด(ภารโรง)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่
๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบด้านบุคลิกภาพ (ประกอบด้วย การสัมภาษณ์และ ดูผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา)	ห้องโสตฯ

๗. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการสอบคัดเลือก

๗.๑ ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับที่โดยให้ผู้ที่ได้คะแนนผลการสอบปฏิบัติการสอบมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากัน จะใช้วิธีการสุ่ม(จับสลาก) โดยคณะกรรมการที่วิทยาลัยแต่งตั้ง

๗.๒ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๗.๑ เรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่หากมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิกตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือกครั้งใหม่และผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
- (๒) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๘.๑ กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง วันศุกร์ที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๘.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผ่านการสอบคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดครั้งแรก และให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนดจึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้อง รับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผ่านการสอบคัดเลือก

๘.๓ ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด ต้องรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และถูก ยกเลิกประกาศรายชื่อ

๘.๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ไม่มีข้อผูกพัน ต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๘.๕ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ในกรณีระหว่าง ปังบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติ ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและ จะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น

๙. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกรับบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณี ใดๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอนันต์ อรรณนธิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี

ปฏิทินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๔ สิงหาคม ๒๕๖๓	
๒	รับสมัคร	๕-๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ (ในวันและเวลาราชการ)	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร	๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓	
๔	สอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์	๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	
๖	รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างที่วิทยาลัย ฯ	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓	
๗	เริ่มปฏิบัติงานที่	๑ กันยายน ๒๕๖๓	

หมายเหตุ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี ๐๓๖-๖๙๙๔๘๘