



ประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่)

ด้วย สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ มีประสงค์รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่) เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และงานอาชีวศึกษาบัณฑิต ฉะนั้น อาศัยอำนาจคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๔๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและงบประมาณ) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราจ้าง

๑.๑ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท

๑.๒ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาบัณฑิต จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่ต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

(๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

(๑๐) เพศชาย ต้องมีใบ สด.๙ หรือ ใบสด. ๔๓

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. งานประชาสัมพันธ์ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. งานอาชีวศึกษาบัณฑิต (เอกสารหมายเลข ๒)

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ ณ ห้องสารบรรณ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ ค่าสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าสมัครดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร มีดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา ( พร้อมฉบับจริง )                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก      | จำนวน ๒ รูป  |
| ๕. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่๑๓ (พ.ศ.๒๕๒๖) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือสกุล     |              |

### ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่การคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ และทางเว็บไซต์ [www.ivene4.ac.th](http://www.ivene4.ac.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก จะคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

วัน เดือน ปี	เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๒๕ มกราคม ๒๕๖๒	๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถ ในสาขาวิชาที่สมัคร	๕๐ คะแนน	
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	
รวม			๑๐๐ คะแนน	

### ๖. ประกาศผลสอบคัดเลือก

สถาบันฯ จะประกาศผลการสอบโดยคัดเลือกผู้ที่มีคะแนนผ่านเกณฑ์ ๖๐% ขึ้นไปภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ และทางเว็บไซต์ [www.ivene4.ac.th](http://www.ivene4.ac.th)

### ๗. กำหนดวันรายงานตัว

ให้ผู้คัดเลือก ได้ลำดับที่ ๑ แต่ละตำแหน่ง รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง ที่บริหารงานบุคคล สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ เข้าปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าปฏิบัติงาน จะเรียกสำรองสิทธิ์ใด ๆ ในภายหลังไม่ได้ และสถาบันฯ จะดำเนินการเรียกผู้ที่คัดเลือกได้ในลำดับถัดไป เพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายลิขิต พลเหล่า)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

## (เอกสารหมายเลข ๑)

ชื่อตำแหน่ง      เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๒. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ
๓. ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ เอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ทั้งภายในและภายนอก
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมด้วยความละเอียดถูกต้อง แม่นยำ
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรม Adobe Photoshop เป็นอย่างดี
๕. สามารถออกแบบและผลิตสื่อแผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ และอื่น ๆ
๖. มีบุคลิกภาพดี มีใจรักงานบริการ มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๗. มีประสบการณ์การเป็นพิธีกร นำเสนอข้อมูลองค์กร และงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ)

(เอกสารหมายเลข ๒)

ชื่อตำแหน่ง      เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาบัณฑิต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๒. ให้บริการด้านทะเบียนและการวัดและประเมินผล
๓. ให้บริการจัดทำเอกสารทางการศึกษา และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ เอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ทั้งภายในและภายนอก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด ถูกต้อง แม่นยำ
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรม Adobe Photoshop เป็นอย่างดี
๖. มีบุคลิกภาพดี มีใจรักงานบริการ มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้