



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ(งานพัสดุ)

ตาม ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ) ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นั้น บัดนี้ การรับสมัครได้สิ้นสุดแล้ว และคณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการสรรหาเรียบร้อยแล้ว

วิทยาลัยฯ จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ)

- | | |
|----------------------|-------------|
| ๑. นางปิยรัตน์ | รักษากาญจน์ |
| ๒. นางสาวยุวลักษณ์ | เนียมสั่น |
| ๓. นางสาวอลิษา | โอระพันธ์ |
| ๔. นางสาวมารีสา | บุระณะพันธ์ |
| ๕. นางสาวอารียา | มัธยมภักญ์ |
| ๖. นางสาวนิตยา | ไตรภรณ์ |
| ๗. นายวัชรกร | สุภาพโรจน์ |
| ๘. นายปฏิภาณ | มณีเขียว |
| ๙. นางสาวเพ็ญภา | กัณหวงศ์ |
| ๑๐. นางสาวฐิตาภรณ์ | โคจร |
| ๑๑. นางสาวธิดาภรณ์ | คงจุด |
| ๑๒. นางสาววิศรา | จิตกาญจน์ |
| ๑๓. นางสาวณัฐนิชา | สุพรรณพงศ์ |
| ๑๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ | สัมชู |
| ๑๕. นางสาวศศิวิมล | เพชรพราย |
| ๑๖. นางสาวมารีสา | เรศประดิษฐ์ |
| ๑๗. นางสาวธิดาทิพย์ | คำระหงส์ |
| ๑๘. นางสาวปิ่นสุตา | แสงอุดม |
| ๑๙. นางสาวรวมพร | เกตุขาว |
| ๒๐. นายธีระเดช | พงศาปาน |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสายันต์ แสงสุริยันต์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช



การดำเนินการสอบลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ)

ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

เวลา	กำหนดการ
๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น.	รายงานตัว ห้อง ๖๓๓
๐๘.๓๐ น. – ๑๐.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)	สถานที่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๖๓๒ สอบภาคทฤษฎี (แบบปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมายเหตุ ต้องสอบได้ ร้อยละ ๖๐ จึงผ่านเข้าสอบภาคปฏิบัติ
๑๐.๑๕ น. – ๑๒.๑๕ น. (๒ ชั่วโมง)	สถานที่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๖๓๒ สอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๒ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ๑. การพิมพ์ร่างหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (๕๐ คะแนน) ๒. การพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (๕๐ คะแนน) หมายเหตุ ต้องสอบได้ ร้อยละ ๖๐ จึงผ่านเข้าสอบสัมภาษณ์
๑๔.๐๐ น.	ประกาศผลผู้สอบผ่านภาคปฏิบัติ และเข้าสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมนพมาศ
๑๔.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	สถานที่ ห้องประชุมพระเงิน สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน การสอบสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน