



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
(งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ตาม ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานทะเบียนและงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล) ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม
๒๕๖๙ นั้น บัดนี้ การรับสมัครได้สิ้นสุดแล้ว และคณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการสรรหา
เรียบร้อยแล้ว

วิทยาลัยฯ จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

เลขที่ผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ผู้มีสิทธิสอบ
๐๐๑	นางสาวพิมลพรรณ หวลหอม	มีสิทธิสอบ
๐๐๒	นายชยานันท์ ชนรักษธรรม	มีสิทธิสอบ
๐๐๓	นางวันวิษา เจริญพงศ์	มีสิทธิสอบ
๐๐๔	นางสาวเกศรา มัชฌิมชัย	ขาดคุณสมบัติ
๐๐๕	นางสาววรรณวรัตน์ นราพงศ์	มีสิทธิสอบ
๐๐๖	นางสาววรวิพร มาลีหอม	มีสิทธิสอบ
๐๐๗	นางสาวสิริน ภูซังค์	มีสิทธิสอบ
๐๐๘	นางสาวครองขวัญ จินตรักษ์	มีสิทธิสอบ
๐๐๙	นางสาวณิรภัทร เถลิมศรี	มีสิทธิสอบ
๐๑๐	นางสาวอัญญารัตน์ เกื้อกัม	มีสิทธิสอบ
๐๑๑	นางสาวอารียา มัชฌมภักขิณ	มีสิทธิสอบ
๐๑๒	นางพนิดา กมล	มีสิทธิสอบ
๐๑๓	นางสาวพรทิพย์ วาดวงพักร์	มีสิทธิสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสายันต์ แสงสุริยันต์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช



การดำเนินการสอบลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
(งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

เวลา	กำหนดการ
๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น.	รายงานตัว ห้อง ๖๓๒
๐๘.๓๐ น. – ๑๐.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)	สถานที่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๖๓๒ สอบภาคทฤษฎี (แบบปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ๑. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๓. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 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 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (๕๐ คะแนน) ๒. การพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๕๐ คะแนน) หมายเหตุ ต้องสอบได้ ร้อยละ ๖๐ จึงผ่านเข้าสอบสัมภาษณ์
๑๔.๐๐ น.	ประกาศผลผู้สอบผ่านภาคปฏิบัติ และเข้าสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมพมาศ
๑๔.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	สถานที่ ห้องประชุมพมาศ สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน การสอบสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน