



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบัว

เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (รายเดือน)

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. สาขาวิชาที่รับสมัคร

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นเพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)
- (๓) มีประสบการณ์ทางการสอนหรือการทำงาน (รับพิจารณาพิเศษ)
- (๔) ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างรอสำเร็จการศึกษา และ/หรือ ต้องสำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น
- (๕) ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วเท่านั้น
- (๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๗) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตอาสาสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือโรคสังคมรังเกียจ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ Microsoft office : Ms- Word, Ms-Excel, Ms-Power Point และ Internet
- (๓) มีทักษะในการติดต่อ โต้ตอบและประสานงานที่ดี
- (๔) สนใจ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ และมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานเอกสารได้เป็นอย่างดี
- (๕) มีความคล่องแคล่ว ว่องไว มีปฏิภาณ ไหวพริบ ความจำดี
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ และอัธยาศัยไมตรีกับเพื่อนร่วมงานและบุคลากรทั่วไปได้ดี

๒.๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ Microsoft office : Ms- Word, Ms-Excel, Ms-Power Point และ Internet
- (๓) มีทักษะในการติดต่อ โต้ตอบและประสานงานที่ดี
- (๔) สนใจ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ และมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานเอกสารได้เป็นอย่างดี

(๕) มีความคล่องแคล่ว ว่องไว มีปฏิภาณ ไหวพริบ ความจำดี

(๖) มีมนุษยสัมพันธ์ และอภัยภัยไมตรีกับเพื่อนร่วมงานและบุคลากรทั่วไปได้ดี

๓. เงื่อนไขการจ้าง

๓.๑ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (รายเดือน) ด้วยงบอุดหนุนและเงินรายได้

สถานศึกษา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๑๒๐ บาท

๓.๒ อัตราค่าจ้าง ตามอ้างอิงหนังสือที่ กค. ๐๔๒๘ /ว.๔๗ ลว. ๒๙ พ.ค.๕๘ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้าง

อัตราเงินเดือนลูกจ้างส่วนราชการ

๓.๓ การทำสัญญาจ้าง แบบปีต่อปี

๓.๔ การบอกเลิกสัญญา หน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาการจ้างงานได้หากผู้รับจ้าง

ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างหรือกระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของราชการ

๔. เกณฑ์การสอบคัดเลือก

๔.๑ การสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติใช้เกณฑ์ “ผ่าน” โดยต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒ การสอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนการสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบ
แข่งขันผ่าน

๔.๓ ผู้สอบแข่งขันต้องได้คะแนนข้อ ๔.๑ และ ข้อ ๔.๒ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๔ กรณีได้คะแนนรวม ข้อ ๔.๑ และ ข้อ ๔.๒ เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ข้อ ๔.๒ มากกว่า เป็นผู้
อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ข้อ ๔.๒ เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ข้อ ๔.๑ มากกว่า เป็นผู้
อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ข้อ ๔.๑ เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๕. หลักฐานการสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาผลการเรียน (Transcript) ของวุฒิมัธยมศึกษาที่ใช้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญสมรส,ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐบาล แสดงว่าไม่เป็นโรค จำนวน ๑ ฉบับ

ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๖) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)

๕.๘ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร ๕๐ บาท (วิทยาลัย ฯ จะไม่คืนว่ากรณีใดทั้งสิ้น)

๖. กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก

๖.๑ รับสมัคร วันที่ ๔ - ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

๖.๓ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗

๖.๔ ประกาศผลการสอบ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

๖.๕ สถานที่รับสมัคร งานบุคลากร อาคารชมพูภูคา ชั้น ๑ วิทยาลัยเทคนิคบัว (ในเวลาราชการ
เท่านั้น)

๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัย ฯ จะดำเนินการประกาศผลสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์
ของวิทยาลัย ฯ www.puatc.ac.th และ www.facebook.com/Rc-pua

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑. เงินเดือนที่จะได้รับ

- ๑.๑ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (รายเดือน) ด้วยงบบุคลากรหรือเงินรายได้สถานศึกษา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๑๒๐ บาท หากผ่านการทดลองงาน ในระยะเวลา ๖ เดือน จะได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๙๗๐ บาท
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง ตามอ้างถึงหนังสือที่ กค. ๐๔๒๘ /ว.๔๗ ลว. ๒๙ พ.ค.๕๘ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือนลูกจ้างส่วนราชการ
- ๑.๓ การทำสัญญาจ้าง แบบปีต่อปี
- ๑.๔ การบอกเลิกสัญญา หน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาการจ้างงานได้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างหรือกระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของราชการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒.๒ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๒.๓ จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๕ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๒.๖ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๗ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๒.๘ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒.๙ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๒.๑๐ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

๑. เงินเดือนที่จะได้รับ

- ๑.๑ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (รายเดือน) ด้วยงบอุดหนุนหรือเงินรายได้สถานศึกษา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๑๒๐ บาท หากผ่านการทดลองงาน ในระยะเวลา ๖ เดือน จะได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๙๗๐ บาท
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง ตามอ้างถึงหนังสือที่ กค. ๐๔๒๘ /ว.๔๗ ลว. ๒๙ พ.ค.๕๘ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือนลูกจ้างส่วนราชการ
- ๑.๓ การทำสัญญาจ้าง แบบปีต่อปี
- ๑.๔ การบอกเลิกสัญญา หน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาการจ้างงานได้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างหรือกระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของราชการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒.๒ จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๒.๓ ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๒.๔ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูล ในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๕ วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงาน และโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒.๘ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๒.๙ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย