



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบัว

เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (รายเดือน)

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. สาขาวิชาที่รับสมัคร

๑.๑ 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 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 และอัธยาศัยไมตรีกับเพื่อนร่วมงานและบุคลากรทั่วไปได้ดี

๓. เงื่อนไขการจ้าง

๓.๑ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (รายเดือน) ด้วยงบอุดหนุนและเงินรายได้

สถานศึกษา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๑๒๐ บาท

๓.๒ อัตราค่าจ้าง ตามอั่งถึงหนังสือที่ กค. ๐๔๒๘ /ว.๔๗ ลว. ๒๙ พ.ค.๕๘ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังลูกจ้างส่วนราชการ

๓.๓ การทำสัญญาจ้าง แบบปีต่อปี

๓.๔ การบอกเลิกสัญญา หน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างงานได้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างหรือกระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของราชการ

๔. เกณฑ์การสอบคัดเลือก

๔.๑ การสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๔.๒ การจัดลำดับที่ของผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

๕. หลักฐานการสมัคร

- | | |
|---|----------------|
| ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๕.๒ สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาผลการเรียน (Transcript) ของวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร | 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 ๒๙ เมษายน - วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ |
| ๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ | วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ |
| ๖.๓ สอบคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ | วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ |
| ๖.๔ ประกาศผลการสอบ | วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ |
| ๖.๕ สถานที่รับสมัคร งานบุคลากร อาคารชมพูภาฯ ชั้น ๑ วิทยาลัยเทคนิคปัว (ในเวลาราชการเท่านั้น) | |

๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัย ฯ จะดำเนินการประกาศผลสอบคัดเลือกภายใน วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย ฯ www.puatc.ac.th และ www.facebook.com/Rc-pua

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรชต ดิลกรัชตสกุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปัว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

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 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒.๒ จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๒.๓ ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๒.๔ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวัสดุฝึกของแผนกวิชา 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

