



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบัว

เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน และเจ้าหน้าที่ (รายเดือน)

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูพิเศษสอน จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. สาขาวิชาที่รับสมัคร

๑.๑ ครูพิเศษสอน สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	จำนวน	๑	อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นเพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และอายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๓) มีประสบการณ์ทางการสอน (จะรับพิจารณาพิเศษ)
- (๔) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากสถานศึกษาแล้วเท่านั้น
- (๕) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วเท่านั้น
- (๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

(๗) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตอาสาสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือโรคสังคมรังเกียจ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งครูพิเศษสอน สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

- (๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ยกเว้นสาขาวิชาที่เป็นคุณสมบัติขาดแคลน
- (๒) ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่า หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ.รับรอง โดยคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กลุ่มวิชา/ทาง ดังนี้ อาหารและโภชนาการ/ โภชนาการชุมชน/โภชนบำบัด/โภชนาวิทยา/ธุรกิจอาหาร/ เทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ

๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

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

/๒.๒.๓ ตำแหน่ง...

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 ตำแหน่งครูพิเศษสอน (รายเดือน) ด้วยงบประมาณเงินอุดหนุนหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ในอัตราค่าจ้างเริ่มต้นเดือนละ ๘,๙๗๐ บาท

๓.๒ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (รายเดือน) ด้วยเงินอุดหนุนหรือเงินรายได้สถานศึกษา ในอัตราค่าจ้างเริ่มต้นเดือนละ ๘,๑๒๐ บาท

๓.๓ ทดลองงานในช่วง ๖ เดือนแรกนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๔ การทำสัญญาจ้าง แบบปีต่อปี

๓.๕ การบอกเลิกสัญญา หน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาการจ้างงานได้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างหรือกระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของทางราชการ

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 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐบาล แสดงว่าไม่เป็นโรค จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕.๙ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร ๕๐ บาท (วิทยาลัย ฯ จะไม่คืนว่ากรณีใดทั้งสิ้น)

๖. กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก

๖.๑ รับสมัคร วันที่ ๑๙ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

๖.๓ สอบคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

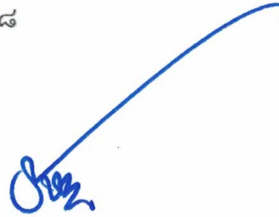
๖.๔ ประกาศผลการสอบ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖.๕ สถานที่รับสมัคร งานบุคลากร อาคารชมพูภูคา ชั้น ๑ วิทยาลัยเทคนิคบัว (ในเวลาราชการเท่านั้น)

๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัย ฯ จะดำเนินการประกาศผลสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย ฯ www.puatc.ac.th และ [www.facebook.com/Pua TechnicalCollege](https://www.facebook.com/Pua-TechnicalCollege)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรชต ดิลกรัษฎสกุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปัว

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑) เงินเดือนที่จะได้รับ

- ๑.๑ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูพิเศษสอน (รายเดือน) ด้วยงบอุดหนุนหรือเงินรายได้สถานศึกษา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๙๗๐ บาท หากผ่านการทดลองงาน ในระยะเวลา ๖ เดือน จะได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๒๑๐ บาท
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง ตามอรรถกถาหนังสือที่ กค. ๐๔๒๘ /ว.๔๗ ลว. ๒๙ พ.ค.๕๘ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือนลูกจ้างส่วนราชการ
- ๑.๓ การทำสัญญาจ้าง แบบปีต่อปี
- ๑.๔ การบอกเลิกสัญญา หน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาการจ้างงานได้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างหรือกระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของราชการ

๒) หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.๒ จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๒.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๒.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑) เงินเดือนที่จะได้รับ

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

๒) หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- ๒.๒ จัดทำคู่มือเรียนนักศึกษา และเข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๓ ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๒.๔ บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๖ สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- ๒.๗ ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- ๒.๘ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและเข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒.๑๐ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๒.๑๑ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๒ 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 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 เป็นคำวิสัศดึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา 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