



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบัว

เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (รายเดือน)

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. สาขาวิชาที่รับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นเพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และอายุไม่เกิน ๔๐ ปี
- (๓) มีประสบการณ์ทางด้านการทำงาน (จะรับพิจารณาพิเศษ)
- (๔) ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างรอสำเร็จการศึกษา และ/หรือ ต้องสำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น
- (๕) ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วเท่านั้น
- (๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

(๗) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตอาสาสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือโรคสังคมรังเกียจ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

- (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) ด้วยงบอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๑๒๐ บาท
- ๓.๒ อัตราค่าจ้าง ตามอ้างถึงหนังสือที่ กค. ๐๔๒๘ /ว.๔๗ ลว. ๒๙ พ.ค.๕๘ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือนลูกจ้างส่วนราชการ
- ๓.๓ การทำสัญญาจ้าง แบบปีต่อปี

๓.๔ การบอกเลิกสัญญา หน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาการจ้างงานได้หากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างหรือกระทำความผิดระเบียบวินัย 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 ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐปลอด 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 ๓ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๖.๓ สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๖.๔ ประกาศผลการสอบ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๖.๕ สถานที่รับสมัคร งานบุคลากร อาคารชมพูภูคา ชั้น ๑ วิทยาลัยเทคนิคปัว (ในเวลาราชการ เท่านั้น)

๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัย ฯ จะดำเนินการประกาศผลสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย ฯ www.puatc.ac.th และ www.facebook.com/Rc-pua

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรชต ดิลกรัตตสกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปัว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

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 ส่งเสริมสนับสนุนครู และครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- ๒.๒ กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๒.๔ ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๒.๕ รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๒.๖ จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- ๒.๗ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๒.๘ เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๒.๑๐ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒.๑๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๒.๑๒ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย