



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบัว

เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (รายเดือน)

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. สาขาวิชาที่รับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นเพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และอายุไม่เกิน ๔๐ ปี
- (๓) มีประสบการณ์ทางการทำงาน (จะรับพิจารณาพิเศษ)
- (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

๓. เงื่อนไขการจ้าง

- ๓.๑ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (รายเดือน) ด้วยงบอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๑๒๐ บาท
- ๓.๒ อัตราค่าจ้าง ตามอ่างถึงหนังสือที่ กค. ๐๔๒๘ /ว.๔๗ ลว. ๒๙ พ.ค.๕๘ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือนลูกจ้างส่วนราชการ
- ๓.๓ การทำสัญญาจ้าง แบบปีต่อปี
- ๓.๔ การบอกเลิกสัญญา หน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาการจ้างงานได้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างหรือกระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของราชการ

๔. เกณฑ์การสอบคัดเลือก

๔.๑ การสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๔.๒ การจัดลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก 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 ๑๙ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ |
| ๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ | วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ |
| ๖.๓ สอบสัมภาษณ์ | วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ |
| ๖.๔ ประกาศผลการสอบ | วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ |
| ๖.๕ สถานที่รับสมัคร งานบุคลากร อาคารชมพูภูคา ชั้น ๑ วิทยาลัยเทคนิคบัว (ในเวลาราชการเท่านั้น) | |

๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัย ฯ จะดำเนินการประกาศผลสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย ฯ www.puatc.ac.th และ www.facebook.com/Rc-pua

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายรชต ดิลกรัชตสกุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

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 ตามอ้างอิงหนังสือที่ 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 จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 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