



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก มีความประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	จำนวน ๒ อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

- | | |
|---|-------------------|
| ๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน | (เอกสารหมายเลข ๑) |
| ๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาทวิภาคี | (เอกสารหมายเลข ๒) |

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ๗,๖๗๐ บาท/เดือน และค่าครองชีพ ๒,๓๓๐ บาท
รวมรายได้ทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถขอและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองที่งานบุคลากร ชั้น ๑ อาคาร ๕ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ค่าสมัคร จำนวน ๓๐ บาท (สามสิบบาทถ้วน) และค่าสมัครดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเกณฑ์ทหาร อย่างละ ๑ ชุด
- (๔) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับการรับสมัครครั้งนี้จะถือว่าผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลกถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้เป็นลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสอบคัดเลือกและกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และกำหนดสอบคัดเลือก ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก โดยจะปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกไว้ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อและวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลกกำหนด ดังนี้

๗.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

วัน เดือน ปี	เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	สอบทฤษฎี - ระเบียบงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน - ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์	๑๐๐ คะแนน
	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบปฏิบัติ - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office word , Excel	๑๐๐ คะแนน
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ - เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์การบริการที่ดี การสังคมเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่น ในความถูกต้อง ขอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม	๑๐๐ คะแนน
รวม			๓๐๐ คะแนน

๗.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาวิภาค

วัน เดือน ปี	เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	สอบทฤษฎี - ระเบียบงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ งานอาชีวศึกษาวิภาค - ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์	๑๐๐ คะแนน
	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบปฏิบัติ - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office word , Excel	๑๐๐ คะแนน
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ - เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์การบริการที่ดี การสังคมเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่น ในความถูกต้อง ขอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม	๑๐๐ คะแนน
รวม			๓๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละด้านของการสอบทฤษฎี การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ทราบ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก หรือ ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.plvc.ac.th

๑๐. การดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาทวิภาคี ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก ให้มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ งานบุคลากร ห้อง ๙๑๑๐ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

ทั้งนี้ ผู้ใดประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก และต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก โทรศัพท์ ๐ ๕๕๒๕ ๘๕๗๐ ต่อ ๕๑๑ ในวันและเวลาราชการ.

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ว่าที่ร้อยโท



(นิคม เหลี่ยมจ้อย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

(เอกสารหมายเลข ๑)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ในสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ การบัญชี การเลขานุการ การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาวิชาอื่นๆ ในกลุ่มประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำรวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
๕. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้สูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน และจัดการเรียนการสอนสื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(เอกสารหมายเลข ๒)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาวิภาคี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ในสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ การบัญชี การเลขานุการ การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาวิชาอื่นๆ ในกลุ่มประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผลควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศเพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย