



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์รับสมัครบุคลากรทั่วไปเพื่อทำการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (อัตราเงินเดือน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า 9,800 บาท)

ฉะนั้น อาศัยคำสั่งคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 2/2546 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2546 ข้อ 6 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการการอาชีวศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อ แต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ตำแหน่ง 2 อัตรา

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 เพศชายหรือหญิง
- 1.2 อายุ 20 ปีขึ้นไป
- 1.3 มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 1.4 มีความกระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ซื่อสัตย์ อุตุน
- 1.5 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมายได้
- 1.6 ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 1.7 ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- 1.8 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

- 1.9 ไม่เป็นผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.10 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 1.11 มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ หรือใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ (งานพัสดุ)

- 2.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา
- 2.2 เบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2.3 จัดทำเอกสารทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

- 2.4 จัดระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา
- 2.5 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.6 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 2.7 ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2.8 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- 2.9 ประสานและติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.10 รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ (งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน)

- 3.1 จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- 3.3 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- 3.4 จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- 3.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- 3.6 ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิตส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- 3.7 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- 3.8 รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- 3.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 3.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 3.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 3.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก (ไม่สวมแว่นตา) และถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

- | | | |
|-----|--------------------------|--------------|
| 4.2 | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.3 | สำเนาแสดงผลการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.4 | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.5 | ใบรับรองแพทย์ | |
| 4.6 | ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ | 100 บาท |

5. กำหนดวันรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2563 (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น. ณ งานบุคลากร ห้องฝ่ายบริหารทรัพยากรวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี) เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 038 - 447241

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในวันที่ 15 ธันวาคม 2563 เวลา 10.30 น. ณ งานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี) และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.sbtvc.ac.th

7. กำหนดการสอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ 21 ธันวาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป (ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับภาคปฏิบัติงาน และการสัมภาษณ์)

8. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยฯ จะประกาศผลการสอบคัดเลือกรายงานตัว ในวันที่ 24 ธันวาคม 2563 ณ งานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี) และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.sbtvc.ac.th

9. เริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง

รายงานตัว ทำสัญญา วันที่ 4 มกราคม 2564 และเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 4 มกราคม 2564

ผู้สนใจติดต่อสอบถามและสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี) หมายเลขโทรศัพท์ 038-447241

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563



(นายพิรพงษ์ พันธิไลดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี)