ประกาศวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว
****

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๗ อัตรา

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๐๒๐/๒๕๖๗ คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เบิกจ่ายโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด และสถานศึกษาที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการเงิน) ในการสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินนอกงบประมาณ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็น ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่งานการเงิน	จำนวน ๒ อัตรา
๒. เจ้าหน้าที่งานบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	จำนวน ๒ อัตรา
๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	จำนวน ๒ อัตรา
๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
๗. พนักงานขับรถ	จำนวน ๒ อัตรา
๘. นักการภารโรง	จำนวน ๓ อัตรา
๙. แม่บ้าน	จำนวน ๒ อัตรา

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบ

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๑.๓ ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑.๔ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

๑.๖ เป็นผู้ที่ไม่เคยถูกต้องโทษทางคดีทางอาญา หรือรอลงอาญา

๑.๗ เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะในภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

๑.๘ เป็นผู้ที่มีความรู้ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีอันทันสมัยที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ

๑.๙ มีความประพฤติเรียบร้อยและมีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑.๑๐ มีมนุษย์สัมพันธ์ดี และสุขภาพกาย จิตสมบูรณ์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา และระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น

- ใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ – นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ฯลฯ

๓.๕ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ๗๖ หมู่ ๑ ตำบลบ้านสหกรณ์ อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๖ – ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ค่าสมัคร ตำแหน่งละ ๓๐ บาท

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <u>www.skptc.ac.th</u>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

รายละเอียดการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**วิธีการประเมิน**
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u>		
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	**๓๐๐**	

โดยวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง จะดำเนินการสอบ

- การประเมินครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ชั้น ๓ ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ จะต้องเข้ารับ
- การประเมินในครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ชั้น ๓ ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ต่อไป

๘. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยคะแนนในแต่ละครั้ง ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- การตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นสิ้นสุด จะฟ้องร้องในภายหลังมิได้

และทางวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง จะประกาศผลสอบ ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๙. รายงานตัว

- เข้ารายงานตัวพร้อมทำสัญญาจ้าง วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสมหวัง โชติการ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

รายละเอียดการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

<u>ตำแหน่ง</u> เจ้าหน้าที่งานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๙,๑๔๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือน ตามบัญชีโครงสร้างค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ต้องได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี สาขางานการเงิน และการบัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต
- มีความสามารถใช้งาน Microsoft office เน้น Microsoft word, Microsoft Excel เป็นต้น

<u>ตำแหน่ง</u> เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๙,๑๔๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือน ตามบัญชีโครงสร้างค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ต้องได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี สาขางานการเงิน และการบัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต
- มีความสามารถใช้งาน Microsoft office เน้น Microsoft word, Microsoft Excel เป็นต้น

<u>ตำแหน่ง</u> เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพ ดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๙,๑๔๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือน ตามบัญชีโครงสร้างค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต
- มีความสามารถใช้งาน Microsoft office เน้น Microsoft word, Microsoft Excel
- สามารถใช้งานพิมพ์ดีดไทยและอังกฤษได้
- ถ้ามีความรู้/ความสามารถและประสบการณ์ด้านงานพัสดุจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ถ้ามีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

<u>ตำแหน่ง</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘.ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๙. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๑๐. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๑๑. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑๓. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๑๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๕. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๑๖. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๑๗. วางแผน ดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๑๘. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๑๙. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๒๐. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๒๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

๒๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๒๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๒๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๙,๑๔๐บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือน ตามบัญชีโครงสร้างค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ต้องได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี สาขางานการเงิน และการบัญชี

- มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต
- มีความสามารถใช้งาน Microsoft office เน้น Microsoft word, Microsoft Excel เป็นต้น

<u>ตำแหน่ง</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้น ภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) เป็นต้น

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๙.ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๑๐. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๑๑.ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๑๒.ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๑๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๑๗.ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๑๘. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๑๙. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๒๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๒๑. จัดทำระเบียนนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๒๒. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒๓. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

๒๕. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๒๖.จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๒๗.จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูและการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๒๗. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒๘. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือ โครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๓๐. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

๓๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๓๓. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๓๔. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๓๕. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๓๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓๗. สรุปผลและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๙,๑๔๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือน ตามบัญชีโครงสร้างค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ต้องได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

- มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต
- มีความสามารถใช้งาน Microsoft office เน้น Microsoft word, Microsoft Excel เป็นต้น

<u>ตำแหน่ง</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๙. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๑๑. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑๒. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะ ในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๑๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๑๔. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๑๕. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๑๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๗. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๑๘. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๒๐. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๒๑. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๒๒. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๒๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๒๔. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๒๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๒๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒๘.วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตัวเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒๙. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓๐. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๓๑. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓๒. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

๓๓. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓๔. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๓๕.วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนการรู้

๓๖. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓๗.อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๓๘.พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓๙. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๔๐. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๔๑. ปกครองดูและบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๔๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๔๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๙,๑๔๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือน ตามบัญชีโครงสร้างค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวิชาการ

ต้องได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี ทุกสาขา

- มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต
- มีความสามารถใช้งาน Microsoft office เน้น Microsoft word, Microsoft Excel เป็นต้น
- มีประสบการณ์ด้านฝ่ายงานวิชาการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

นักการภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒. อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบ นักการภารโรง

๑. เพศชาย มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๓. ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบทั่วไปตามมาตราข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๖. เป็นผู้ที่ไม่เคยถูกต้องโทษทางคดีทางอาญา หรือรอลงอาญา

๗. เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะในภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

๘.มีความประพฤติเรียบร้อยและมีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี และสุขภาพกาย จิตสมบูรณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักการภารโรง

๑.มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ ตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

๒. มีความรู้ความสามารถด้านช่าง สามารถซ่อมบำรุงเครื่องมือ การจัดสวน การทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณวิทยาลัยฯ

๓. มีความขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน ไม่ท้อแท้ต่ออาชีพที่ปฏิบัติอยู่

๔. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ มีใจรักการบริการ อุทิศตน ทุ่มเทเวลาให้แก่ราชการ

๕. สามารถนอนเวรกลางคืน รักษาสินทรัพย์ของทางราชการได้

๖. ไม่ดื่มสุราเป็นอาจิณ ไม่เสพสารพิษต่อจิตประสาท ไม่ค้าและไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ

ค่าตอบแทน ๕,๓๔๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือน ตามบัญชีโครงสร้างค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ

แม่บ้าน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลทำความสะอาด อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ ห้องทำการต่าง ๆ และสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบ แม่บ้าน

๑. เพศหญิง มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๓.ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ คุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๖. เป็นผู้ที่ไม่เคยถูกต้องโทษทางคดีทางอาญา หรือรอลงอาญา

๗. เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะในภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

๘. อุทิศตน ทุ่มเทเวลาให้แก่ราชการ

๙. มีความประพฤติเรียบร้อยและมีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐. มีใจรักการบริการ มนุษย์สัมพันธ์ดี และสุขภาพกาย จิตสมบูรณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แม่บ้าน

๑ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ ตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

๒. มีความรู้ความสามารถ การทำความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณวิทยาลัยฯ

๓. มีความขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน ไม่ท้อแท้ต่ออาชีพที่ปฏิบัติอยู่

๔. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ อุทิศตน ทุ่มเทเวลาให้แก่ราชการ

๕. ไม่ดื่มสุราเป็นอาจิณ ไม่เสพสารพิษต่อจิตประสาท ไม่ค้าและไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ

ค่าตอบแทน ๕,๓๔๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือน ตามบัญชีโครงสร้างค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ

พนักงานขับรถ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.บริการขับรถยนต์ราชการไปตามคำสั่งของวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพงตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถยนต์ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง ไฟหน้า ไฟหรี่ ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอ ให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกไปให้บริการ และแจ้งทำการแก้ไขโดยด่วน

๓.ทำความสะอาดรถทั้งภายใน และภายนอกตัวรถ ปัดกวาด ล้าง เช็ดถู ภายในรถ ภายนอกรถ อยู่เป็นประจำทุกคัน ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที

ในระหว่างการให้บริการพนักงานขับรถ ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๒. ขับรถในอัตราความเร็วที่วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง(ใช้ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม./ชั่วโมง)

๓.หยุดรถทุกครั้งเมื่อถึงทางแยก หรือทางเลี้ยว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปลอดภัย จึงออกรถไปด้วยความนุ่มนวล

๔. ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้ถนนอื่น และผู้โดยสารทุกท่าน

๕. ให้บริการในจุด จอดรับ ส่ง เท่านั้น ส่วนในการให้บริการนอกจุดจอดรถนั้น ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานขับรถ ให้จอดรับ ส่ง ได้ตามเหมาะสม

๖. ก่อนการออกรถ ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าผู้ใช้บริการได้ขึ้นหรือลงรถเรียบร้อยแล้ว

๗.หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งขัดข้องกับผู้ใช้บริการ ต้องใช้วาจาและท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาที่ไม่ดีกับผู้ใช้บริการ ไม่ว่าตนเองนั้นจะถูกหรือผิด

๘. ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือขณะให้บริการ

๙. ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑๐.เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ของวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง เคร่งครัด ขับรถตามเส้นทางที่ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้เท่านั้น และต้องบริการให้ถึงปลายทาง

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. มีใจรักการบริการ มนุษย์สัมพันธ์ดี และสุขภาพกาย จิตสมบูรณ์

๑๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตราข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุระหว่าง ๒๘ – ๔๐ ปี

๓. เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กำนัน สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๖.ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๗. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของหน่วยราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๙. ไม่เป็นกรรมการในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะทำความผิดทาง อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะกระทำผิด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๕. ไม่เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ค่าตอบแทน

-	วุฒิอย่างต่ำ ป.๔	๕,๓๔๐	บาท
-	วุฒิอย่างต่ำ ป.๔ ได้รับใบอนุญาต เช่น ตำแหน่งพนักงานขับรถ	๖,๑๔๐	บาท
-	วุฒิ ปวช.	๖,๔๑๐	บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือน ตามบัญชีโครงสร้างค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ