



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพนครไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพนครไทย มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยคัดเลือกตามความเหมาะสมกับงาน ของสถานศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๖๐๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค และเป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด และสถานศึกษา ที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร และเบิกจ่ายเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการเงิน) จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็น ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา อัตราเงินเดือน ๖,๓๐๐ บาท และค่าครองชีพ ๑,๒๐๐ บาท รวม ๗,๕๐๐ บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | | |
|--|---|---------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล | ๑ | ตำแหน่ง |

๒. หน้าที่และขอบเขตงานจ้าง (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก

- เพศชายหรือหญิง
- มีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕
- มีร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ
- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ
- มีความรู้ด้านการจัดทำ-เก็บเอกสารสำนักงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

- รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง/หรือมี (สำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ)

๕.วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบติดต่อบริษัทรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเอง ที่งานบุคลากร ตึกอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาไทย ได้ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. **เว้นวันหยุดราชการ**

๖.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านเว็บไซต์ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาไทย www.ntic.ac.th และ ทางเพจFacebook “วิทยาลัยการอาชีวศึกษาไทย”

๗.วัน เวลา และสถานที่สอบ

วิทยาลัยฯ จะจัดให้มีการสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถใช้เฉพาะตำแหน่ง ณ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาไทย ตามกำหนดการสอบในตารางต่อไปนี้

วัน - เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙			
๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน	สอบปฏิบัติ
๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ประเมินความเหมาะสมของบุคคล	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

๘.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและรายงานตัว

วิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ในวันจันทร์ ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. หากไม่มาในวันและเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙



(นางสาวมลลดา บุญลือ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาไทย

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ
หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๑. ประเมินและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงาน ทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย