



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่ธุรการสายสนับสนุน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอน บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๕๐๑/ว๕๕๖๐๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๓๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๕/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์ | ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา | ๒ อัตรา |
| ๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ | ๑ อัตรา |
| ๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ | ๑ อัตรา |
| ๑.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ | ๑ อัตรา |
| ๑.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ | ๑ อัตรา |
| ๑.๗ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี | ๑ อัตรา |

๒. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๓. หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง และอัตราเงินเดือน (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครแต่ไม่เกิน ๕๐ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคติดต่อ ยาเสพติด ให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็น...

๖. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือตามกฎหมายอื่น
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดโดยลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยโดยกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู หรือตามกฎหมายอื่น

๕. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาใบแสดงการผ่านการรับราชการทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เกี่ยวกับความรู้พิเศษหรือประสบการณ์ที่ทำงานมาแล้ว (ถ้ามี)

นำเอกสารประกอบการสมัครฉบับจริงมาแสดงในวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙

(หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเอกสารมีข้อมูลเป็นเท็จให้หมดสิทธิการสอบคัดเลือกทันที)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ชื่อบัญชี เทคนิคราชบุรี เลขที่บัญชี ๗๓๖๖๐๐๐๖๕๕ ธนาคารกรุงไทย สาขาศรีสุริยวงศ์ (แนบไฟล์หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร)

๗. การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครออนไลน์ตามคิวอาร์โค้ด และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน



๘. วิธีการสอบ...

๘. วิธีการสอบคัดเลือก ผู้สมัครทุกตำแหน่งคัดเลือกด้วยวิธีการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์

๙. รายละเอียดการสอบ

๙.๑ สอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๙.๒ สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด

๑๑. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

๑๑.๑ เปิดรับสมัครทางออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๑.๒ หากมีข้อสงสัยติดต่อ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เบอร์โทรศัพท์

๐ - ๓๒๓๓ - ๘๕๔๔ ต่อ ๑๐๙

๑๒. ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดการสอบ สถานที่สอบ การรายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน

๑๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ณ เว็บไซต์ของสถานศึกษา www.rtc.ac.th และเพจเฟซบุ๊ก : วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

๑๒.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

๑๒.๓ ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙

๑๒.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายคมศิษฐ์ มีสัจจนวนธนกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๐,๒๐๐ บาท

ค่าครองชีพ ๒๐๐ บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแลบำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชาที่วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
๒. เพศชาย
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Offices/ Canva และโปรแกรมนำเสนออื่น ๆ
๔. มีความสามารถในการขับขีรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ได้ (มีใบอนุญาตขับขี่)
๕. มีความสามารถในการใช้วิทยุสื่อสารได้
๖. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ดี เรียนรู้เร็ว จิตอาสา และใจรักบริการ
๘. มีความพร้อมและสามารถออกปฏิบัติงานในทุกสภาพพื้นที่ได้



เอกสารแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๐,๒๐๐ บาท

ค่าครองชีพ ๒๐๐ บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์พัฒนกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชาที่วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Offices
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ดี เรียนรู้เร็ว จิตอาสา และใจรักบริการ



เอกสารแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๐,๒๐๐ บาท

ค่าครองชีพ ๒๐๐ บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย และนอกวิทยาลัย
๒. จัดทำและจัดเก็บเอกสารราชการทั้งภายในและภายนอก
๓. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายใน - ภายนอก
๔. รวบรวม สรุปรงานของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชาที่วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Offices
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ดี เรียนรู้เร็ว จิตอาสา และใจรักบริการ



เอกสารแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๐,๒๐๐ บาท

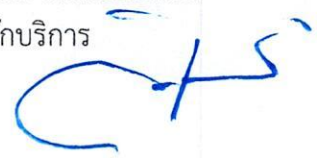
ค่าครองชีพ ๒๐๐ บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา แผนกวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวนความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชาที่วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Offices
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ดี เรียนรู้เร็ว จิตอาสา และใจรักบริการ



เอกสารแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จำนวน ๑ อัตรา

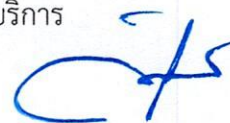
อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชาที่วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Offices
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ดี เรียนรู้เร็ว จิตอาสา และใจรักบริการ



เอกสารแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๐,๒๐๐ บาท

ค่าครองชีพ ๒๐๐ บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย และนอกวิทยาลัย
๒. จัดทำและจัดเก็บเอกสารราชการทั้งภายในและภายนอก
๓. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายใน - ภายนอก
๔. รวบรวม สรุปรงานของฝ่ายวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชาที่วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Offices
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ดี เรียนรู้เร็ว จิตอาสา และใจรักบริการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๐,๒๐๐ บาท

ค่าครองชีพ ๒๐๐ บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึกครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชาที่วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี พิจารณาแล้วสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Offices
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ดี เรียนรู้เร็ว จิตอาสา และใจรักบริการ

