



ประกาศวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด
เรื่องการรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการ เนื่องจากสิ้นสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๑๕/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวและคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง การมอบหมายให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์ ผู้อำนวยการช่างศิลป์ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว วิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด จึงได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวและจ้างเหมาบริการรายเดือน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบทั้งหมด จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- เงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของผู้ที่มีสิทธิ์สมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบ
- เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
- เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย

ค. ไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- เป็นวัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดเชื้อเฉียบพลันให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. การรับสมัครสอบ

- ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารงานบุคลากรชั้น ๑ อาคารเทพบัณฑิต วิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เว้นวันหยุดราชการ

- เอกสารที่ต้องใช้ในการสมัครสอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาระเบียนผลการศึกษา(Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑ นิ้ว จำนวน ๒ แผ่น
- ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๓ เดือน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารทุกฉบับต้องเขียนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อผู้สมัครทุกฉบับ

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

- วิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ โดยจะติดประกาศที่หน้าห้องธุรการและประกาศลงเว็บไซต์ของวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด <http://cdare.bpi.ac.th>

๕. หลักการและวิธีการสอบคัดเลือก

การสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ แต่ละวิชาจะต้องผ่านร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ วิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด	- สอบข้อเขียน	๑๐๐	
	- สอบปฏิบัติ	๑๐๐	
	- สอบสัมภาษณ์ และแฟ้มผลงาน	๑๐๐	
	คะแนนรวม	๓๐๐	

๖. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

- โดยจะติดประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกที่หน้าห้องธุรการและประกาศ
ลงเว็บไซต์ของวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด <http://cdare.bpi.ac.th>

๗. รายงานตัวเข้าทำงาน วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

- เริ่มงานวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน

- จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
ลงมาตามลำดับ และขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผล

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔



(นายสุภกรกร พานิชกิจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาวัดและประเมินผล, สาขาวิชาวิทยาศาสตร์, สาขาวิชาคณิตศาสตร์, สาขาคอมพิวเตอร์ หรือมีประสบการณ์การทำงานด้านงานทะเบียนและวัดผลไม่น้อยกว่า ๒ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน และตรวจหลักฐานต่างๆ
- ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน และผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
- ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การทดสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ประสานงานวัดผลและประเมินผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียน
- รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- เก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน
- สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือเวลาราชการได้
- หากมีประสบการณ์ด้านการทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ