



ประกาศวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด
เรื่องการรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน สายสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน เนื่องจากสิ้นสุดสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๑๕/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการและคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง การมอบหมายให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์ ผู้อำนวยการช่างศิลป์ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน วิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด จึงได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่งที่รับสมัครสอบทั้งหมด จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. สายสนับสนุน

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา
- เงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของผู้ที่มีสิทธิ์สมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบ
- เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
- เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย

/ค. ไม่เป็นโรคต้องห้าม...

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

- เป็นวัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. การรับสมัครสอบ

- ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารงานบุคลากร ชั้น ๑ อาคารเทพบัณฑิต วิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน - ๑๗ กันยายน 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 ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ โดยจะติดประกาศที่หน้าห้องธุรการและประกาศลงเว็บไซต์ของวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด

<http://cdare.bpi.ac.th>

๕. หลักการและวิธีการสอบคัดเลือก

การสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน เต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๑.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ วิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด	- สอบความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก	๑๐๐	ร้อยละ ๖๐
	- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข	๑๐๐	ร้อยละ ๖๐
	- สอบสัมภาษณ์ และแฟ้มผลงาน ภาค ค	๑๐๐	ร้อยละ ๖๐
	คะแนนรวม	๓๐๐	

๖. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

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

๗. รายงานตัวเข้าทำงาน วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน

- จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
ลงมาตามลำดับ และขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผล

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔



(นายศุภธาดา พานิชติง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
- งานที่ปฏิบัติ
 - ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล
 - จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
 - หากมีประสบการณ์ด้านการทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ