



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยให้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป การจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง
บริหารทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)	๒

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนรายเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง จ้างภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติราชการซึ่งจะได้นำกำหนดไว้ในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ) ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยในระยะเวลาการจ้างต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดไว้

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงามจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี และคุณวุฒิอื่นๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. พิจารณารับรองทุกสาขาวิชา (ตามรายละเอียด เอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และใบตอบรับการสมัคร ๒ รูป) และลงชื่อกำกับหลังรูปถ่าย

๓.๒.๒ สำเนาปฏิญญาบัตร และสำเนาแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้สมัครที่ยังไม่หมดอายุ และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (ใบ สด๘, สด.๙) ใบสำคัญทางทหารกองหนุน (ใบ สด.๔๓) ใบเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสาร **ฉบับจริงทุกรายการ** มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ ๓.๒.๒ – ๓.๒.๕ ทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนเงิน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่คืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๔.๑ ขอรับคำร้องขอสมัคร และใบสมัครที่งานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทราหรือขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่ในวันสมัคร

๓.๔.๒ กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครซึ่งประกอบด้วย คำร้องขอสมัคร และใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย

๓.๔.๓ ติดรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และติดรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๓.๔.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ โดยยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวัน เวลา และสถานที่ รับสมัครที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐานพร้อมกับรบบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๓.๔.๖ ติดตามตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔ ของประกาศนี้

๓.๕ เจาะใจในการรับสมัคร

๓.๕.๑ วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศนี้ ครบถ้วนทุกรายการและได้กรอกข้อความในเอกสารการรับสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการรับสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าวจะมีผลให้ผู้สมัครนั้น ไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๓.๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ กรณีที่วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว หรือคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่สิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการและจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา www.cstc.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์ประกอบการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ : ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา - นโยบายด้านการอาชีวศึกษาของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	สอบข้อเขียน

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ทางด้านวิชา การใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน - ความรู้ ทางด้านวิชา ภาษาไทย สังคม ภาษาอังกฤษ - ความรู้ ทางด้านวิชา การบริหารงานจัดการทั่วไป การบริหาร จัดการภายในสำนักงาน - ความรู้ ทางด้านวิชา เลขานุการ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ส่วนที่ ๓ : การสอบสัมภาษณ์ (๑) มนุษย์สัมพันธ์ การประสานงาน (๒) การคิดวิเคราะห์ (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๔) การสื่อสารโดยการพูด	๑๐๐	สอบข้อเขียน

โดยจะประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ก่อน และเมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ การประเมินสมรรถนะจะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่

๖.๑.๑ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไป และ ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๖.๑.๒ ประเมินสมรรถนะ ส่วนที่ ๓ การประเมินสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ต้องได้คะแนนการประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการตรวจสอบข้อสอบภาค ข ต้องเป็นผู้ได้คะแนนผ่านการประเมินในส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทราขอสงวนสิทธิพิจารณาตรวจสอบคำตอบของผู้เข้าสอบในส่วนที่ ๒ ให้กับผู้ที่มีการประเมินผ่านในส่วนที่ ๑ เท่านั้น

๖.๓ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ส่วนที่ ๓ การสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่ระบุในข้อ ๖.๒

๖.๔ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะส่วนที่ ๓ ต้องได้คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๕ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ ครั้ง

๗. การประกาศบัญชีรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา www.cstc.ac.th

๗.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒.๓ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนตามข้อ ๗.๒.๒ ดังกล่าวเท่ากัน จะพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินส่วนที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๒) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินส่วนที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๓) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินส่วนที่ ๓ มากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๔) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ ดีกว่า

๗.๓ หากตำแหน่งใดมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครนี้ วิทยาลัย เทคนิคฉะเชิงเทราจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวนั้นไว้เป็นเวลา ๒ ปี

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้น ด้วย ได้แก่

- (1) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (2) ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (3) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา กำหนด
- (4) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่า ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขและ/หรือไม่ปฏิบัติตาม เงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณี หรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศฯ นี้

๘. การจัดจ้างและสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา กำหนดดังนี้

๘.๑ วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา จะจ้างพนักงานราชการตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของผู้ผ่านการ เลือกสรร ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้

๘.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่พันตรี

(วัชรพล ลักษณะณมัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา

ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารทั่วไป)
เลขที่ตำแหน่ง	๔๗๕๖, ๔๗๘๙ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สถานที่ปฏิบัติงาน	วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
สังกัด	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้วในทุกสาขาวิชา

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริการ และอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การลงทะเบียนควบคุมหนังสือเข้า-ออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

๒) ปฏิบัติงานวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง การลงเวลานัดหมายติดต่อประสานงาน

๓) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๘) ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๙) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ว่าที่พันตรี.....

(วัชรพล ลักษณะม้าย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา

วันที่ได้จัดทำ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖