



ประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๗๖/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง
พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านการเงินและบัญชี)	๒ อัตรา	๔๒๑๕ , ๔๒๑๖
พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารทั่วไป)	๑ อัตรา	๔๒๑๗
พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานบุคคล)	๑ อัตรา	๔๒๑๘
พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)	๑ อัตรา	๔๒๑๙
พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านสารสนเทศ)	๑ อัตรา	๔๒๒๐

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

อัตราค่าตอบแทนตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ รายละเอียดค่าตอบแทนดังนี้

๑.๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทน จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท

และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดไว้

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง



๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (ตามระยะเวลาของกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) รอบที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) โดยในระยะเวลาการจ้างต้องประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดไว้

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง ที่ตั้งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร

๑.๖ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ที่ ก.พ. กำหนด มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิและมีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
ทั้งนี้ คุณวุฒิดังกล่าวซึ่งเป็นคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่นำมาใช้สมัครต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

๓. การสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง ที่ตั้ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร เลขที่ ๕๔ หมู่ ๑ ตำบลโพแดง อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือสามารถเรียกดูและสั่งพิมพ์ใบสมัครได้ทางเว็บไซต์สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง <http://www.lveacer.ac.th/> และกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเองเท่านั้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายสี หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๓ x ๓.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ กรณีตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้ใช้สำเนาปริญญาบัตรซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ใช้สมัคร หากยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครนี้ จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) ของคุณวุฒิที่ใช้สมัครในข้อ ๓.๒.๒ จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘ ใบสด.๙ และใบสด.๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ



/ทั้งนี้ ในวันสมัคร...

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครจัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น พร้อมนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสาร ตามข้อ ๓.๒.๒ - ๓.๒.๖ ทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนเงิน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ วิธีการสมัคร

ผู้สมัครต้องดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๔.๑ ขอรับคำร้องขอสมัคร และใบสมัครตามแบบที่กำหนด สามารถเรียกดูและสั่งพิมพ์ใบสมัครทางเว็บไซต์ สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง <http://www.iveacer.ac.th/> หรือขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่ในวันสมัคร ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร ซึ่งเป็นที่ตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง

๓.๔.๒ กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครซึ่งประกอบด้วย คำร้องขอสมัครและใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย กรณีกรอกเอกสารการสมัครผิดเล็กน้อยให้ขีดฆ่าลงชื่อกำกับและกรอกข้อความใหม่ให้ถูกต้อง กรณีกรอกผิดหลายแห่งให้ขอรับเอกสารการสมัครชุดใหม่เพื่อกรอกใหม่

๓.๔.๓ ปิছুรูปถ่ายจำนวน ๑ รูปลงในใบสมัคร ปะปิছুรูปถ่ายจำนวน ๒ รูปลงในบัตรประจำตัวผู้สอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๓.๔.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และปิছুรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวันเวลาและสถานที่รับสมัครที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมกับรอปิছুบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัครซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๓.๔.๖ ติดตามตรวจสอบประกาศชื่อผู้มีสิทธิสอบตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔ ของประกาศฯ



/๓.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร...

๓.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๕.๑ สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง ขอสงวนสิทธิ์รับการพิจารณาเอกสาร การสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ครบถ้วนทุกรายการ และได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัคร ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าว จะมีผลให้ผู้สมัครนั้นไม่มีรายชื่อใน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๓.๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ หักไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ในประกาศฯ นี้จริงในกรณีที่สถาบันการ อาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าวหรือตรวจสอบพบว่า คุณสมบัติการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครหรือคุณสมบัติ ก.พ. ยังมิได้รับรอง รวมทั้ง กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ เข้ารับการประเมินสมรรถนะและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด

๓.๕.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒.๒ ใบประกาศฯ นี้ ที่เกี่ยวกับการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการศึกษา ชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๓.๕.๔ สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียนครั้งแรกในวันและเวลาเดียวกันทุกตำแหน่งที่ได้ประกาศรับสมัครนี้ ดังนั้น กรณีผู้ใด สมัครหลายตำแหน่ง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง ขอสงวนสิทธิ์ในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้าสอบตามข้อ ๔ ของประกาศฯ นี้ โดยพิจารณาประกาศรายชื่อนั้นตามตำแหน่งที่ผู้นั้นได้สมัครครั้งสุดท้าย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการประเมิน สมรรถนะ

สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ก่อนหรือภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ทางเว็บไซต์สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง <http://www.liveacer.ac.th>



๖. เกณฑ์การตัดสิน

การประเมินสมรรถนะ จะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ แบ่งเป็น ๒ ภาค ภาคที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และครั้งที่ ๒ การประเมินสอบสัมภาษณ์

๖.๑ ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนการประเมินภาค ๑ ของวิชาที่ ๑ และวิชาที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนการประเมินภาค ๒ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการตรวจข้อสอบในภาค ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมิน ในภาค ๑ ดังกล่าว (สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลางขอสงวนสิทธิ์พิจารณาตรวจกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ ในภาค ๒ ให้กับผู้ที่มีการประเมินผ่านในภาค ๑ เท่านั้น)

๖.๒ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ แล้ว

ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะที่ ๒ ต้องได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ การจัดจ้างพนักงานราชการให้เป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และข้อ ๘ ของประกาศฯ นี้

๗. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ สถาบันจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง รวมทั้งจะประกาศทางเว็บไซต์สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง <http://www.iveacer.ac.th/>

๗.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะประกาศเรียงลำดับรายชื่อตามคะแนนของผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒.๓ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมตามข้อ ๗.๒.๒ ดังกล่าวเท่ากัน จะพิจารณาดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินภาค ๑ วิชาที่ ๑ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๒) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินภาค ๑ วิชาที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๓) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินภาค ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า



/๔) ถ้าคะแนนเท่ากัน...

๔) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๕) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

(๑) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

(๒) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

(๓) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

(๔) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๓ สถาบัน จะพิจารณาจัดจ้างครั้งแรกตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ของประกาศฯ นี้ โดยจัดจ้างพนักงานราชการตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของผู้ผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้

๗.๔ หากตำแหน่งใดมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครนี้ สถาบันจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ในอายุบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการรับสมัคร กรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศฯ นี้



๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันกำหนด ดังนี้

๘.๑ สถาบันจะจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ของประกาศฯ นี้

๘.๒ ในกรณีที่สถาบัน มีอัตราว่างพนักงานราชการเพิ่มภายหลังซึ่งเป็นตำแหน่งที่ได้มีการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรนี้ จะจัดจ้างพนักงานราชการ โดยเรียงจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามจำนวนอัตราว่างและตามลำดับของตำแหน่งที่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อนั้นเหลืออยู่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๔ ของประกาศฯ นี้

๘.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนดซึ่งจะได้แจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสิทธิศักดิ์ รัตนพาณิชย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง



เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๑๕ , ๔๒๑๖ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน นำฝากเงิน การนำส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินสถาบันฯ
- ๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นๆ ของบุคลากรในสถาบันฯ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอรวบรวมรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยในสังกัด
- ๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบและการดำเนินการทวงถามเอกสารตามระเบียบ
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถาบันฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาการเงิน การธนาคาร สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายสิทธิศักดิ์ รัตนพาณิชย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง



๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๑๑๗ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานการร่าง ได้ตอบหนังสือ รวบรวมสถิติ สรุปรายงาน แปลเอกสาร การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล เป็นต้น

๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๓) ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้วในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ/การจัดการทั่วไป/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทุกสาขาวิชาที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายสิทธิศักดิ์ รัตนพาณิชย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง



๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๔ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง
- ๒) การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- ๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ชุดคำสั่ง ในการบันทึกข้อมูลของคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การแก้ไขการบันทึกข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การรายงานข้อมูล เป็นต้น
- ๕) ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้วในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ/การจัดการทั่วไป/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทุกสาขาวิชาที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายสิทธิศักดิ์ รัตนพาณิชย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง



๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานบุคคล)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๑๘ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน (ด้านบริหารงานบุคคล)

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคลและระบบงาน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานมาตรฐานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานในการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
๕. ปฏิบัติงานสารสนเทศเกี่ยวกับงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ชุดคำสั่ง ในการดำเนินการทางข้อมูลของคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การบันทึกข้อมูล เช่น การบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การแก้ไขการบันทึกข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การรายงานข้อมูล เป็นต้น
๗. ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้วทางคอมพิวเตอร์ หรือที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายสิทธิศักดิ์ รัตนพาณิชย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง



๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านสารสนเทศ)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๒๐ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เช่น การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง การจัดระบบ ติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ การใช้งาน การเขียนโปรแกรม เพื่อการบริหารจัดการ การพัฒนาโปรแกรมอย่างง่าย การออกแบบวางแผนวิเคราะห์ระบบเครือข่าย เป็นต้น

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลของหน่วยงาน เช่น การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำฐานข้อมูล การบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล การถ่ายโอนข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การวิเคราะห์ จัดทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น

๕) ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น การออกแบบและจัดทำสื่อสารสนเทศ รวบรวม เผยแพร่ และให้บริการด้านสารสนเทศ รวมทั้งการออกแบบ จัดทำ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ เป็นต้น

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ชุดคำสั่ง ในการบันทึกข้อมูลของคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การแก้ไข การบันทึกข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การประมวลผลข้อมูล เป็นต้น

๗) การติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงาน

๘) ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้วทางคอมพิวเตอร์ ที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายสิทธิศักดิ์ รัตนพาณิชย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง

