



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

\*\*\*\*\*

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไปการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่**

๑.๑.๑ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้**

**๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์**

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙ ) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้

**๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง**

วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ จะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติราชการ ซึ่งจะได้กำหนดไว้ในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ) ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นกรอบอัตรากำลังรอบที่ ๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยระยะเวลาในการจ้างสถานศึกษาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

**๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน** วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ ถนนอรุณเปศล อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันสุดท้ายในการรับสมัคร)

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลผู้ล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร ณ วันทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้อง นำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) นำมายื่นในวันรายงานตัวด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วทุกสาขาวิชา

## ๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศฉบับนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (ในวันราชการ) ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และติดใบตอบรับการสมัคร ๒ รูป)

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร และ /หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามเวลาประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อและนามสกุลในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘ ใบสด.๙ และใบ สด.๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

\*\* ทั้งนี้ ให้ผู้สมัคร นำเอกสาร หลักฐานการสมัคร (**ฉบับจริงทุกรายการ**) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในเอกสาร ตามข้อ ๓.๒.๒ - ๓.๒.๕ ทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ให้ผู้สมัครเตรียมเงินมาชำระค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ วิธีการสมัคร ให้ผู้สมัครดำเนินการตามขั้นตอนการสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ขอรับคำร้องขอสมัคร และใบสมัคร ตามแบบที่งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ หรือขอรับได้จากเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับสมัคร ในวันสมัคร หรือดาวน์โหลดแบบใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ ที่ [www.ktc.ac.th](http://www.ktc.ac.th)

๓.๔.๒ กรอกรายละเอียดเอกสารการสมัครลงใน คำร้องขอสมัคร และใบสมัคร ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย

กรณีผู้สมัคร กรอกเอกสารการสมัครผิดเล็กน้อยให้ขีดฆ่าลงชื่อกำกับและกรอกข้อความใหม่ ให้ถูกต้อง กรณีผิดหลายแห่งให้ขอรับเอกสารสมัครชุดใหม่เพื่อกรอกใหม่ให้ถูกต้อง

๓.๔.๓ ตีตรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี) จำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตีตรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี) จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัว ผู้สมัครสอบ ในช่องกรอกรูปที่กำหนดให้เรียบร้อย

๓.๔.๔ ยื่นคำร้องขอสมัครและใบสมัครที่กรอกข้อความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน และตีตรูปถ่าย เรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐาน เอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร เท่านั้น และให้ยื่นภายในวัน เวลา และสถานที่รับสมัครที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงิน ค่าธรรมเนียมสอบตาม ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐานพร้อมมอบรับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ คืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๓.๕.๖ ติดตามตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ของประกาศนี้

### ๓.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๕.๑ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ ขอสงวนสิทธิ์รับพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะ ผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ครบถ้วนทุกรายการ และได้กรอกข้อความ ในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่น เอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นไป ตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ จะมีผลให้ผู้สมัครรายนั้น ไม่ปรากฏชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือหมดสิทธิ์เข้า รับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๓.๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ในประกาศฯ นี้จริง กรณีที่วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าวหรือคุณสมบัติการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ ตรงตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มี สิทธิสมัครตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาแต่ต้นและถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินสมรรถนะแล

ะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ และจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๕.๓ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนครั้งแรกใน วันและเวลาเดียวกันทุกตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา และ สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ก่อนหรือภายในวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ หรือทางเว็บไซต์ [www.ktc.ac.th](http://www.ktc.ac.th)

## ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบในแต่ละตำแหน่ง ที่เปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๕.๑ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> ส่วนที่ ๑ : ความรู้ความสามารถทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙</li> <li>- พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>- ข่าวสาร บ้านเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน</li> <li>- ความเข้าใจทางภาษาและการใช้ภาษาไทย</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงาน</li> </ul> ส่วนที่ ๒ : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- บริหารงานสำนักงาน งานธุรการ งานเลขานุการ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน</li> </ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>๕.๓ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ (สอบสัมภาษณ์)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมีมนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน</li> <li>๒.การคิดวิเคราะห์</li> <li>๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>๔. การสื่อสารโดยการพูด</li> </ol>	๑๐๐	สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง วิชาละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการตรวจสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ การสอบข้อเขียนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว เท่านั้น

๖.๓ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๔ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ และ/หรือทางเว็บไซต์ [www.ktc.ac.th](http://www.ktc.ac.th)

๗.๒ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๗.๒.๒ การจัดลำดับรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดอยู่ลำดับที่หนึ่งและผู้ที่ได้รับคะแนนรวมรองลงมา อยู่ในลำดับรองลงมาตามลำดับ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย

๗.๒.๓ กรณี ที่มีผู้ได้คะแนนรวมตามข้อ ๗.๒.๒ ดังกล่าวเท่ากัน จะพิจารณาดังนี้

๗.๒.๓.๑ ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ ในวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒.๓.๒ กรณี คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ในวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันพิจารณาให้ผู้ที่ได้ในวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒.๓.๓ กรณีคะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ในวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และได้คะแนนในวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เท่ากัน พิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์จะพิจารณาจัดจ้างครั้งแรกตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ของประกาศฯ นี้ โดยจะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับจนครบจำนวนอัตราที่เปิดเลือกสรร

๗.๔ กรณีผู้ที่ได้รับเลือกสรรและอยู่ในลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างและสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้ หรือ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างภายในวันเวลาที่กำหนด วิทยาลัยฯ จะพิจารณาผู้ได้รับคะแนนอันดับรองลงไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับจนครบจำนวนอัตราที่เปิดเลือกสรร

๗.๕ หากตำแหน่งใดมีผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตรารว่างที่ประกาศรับสมัครนี้ วิทยาลัยฯ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ในอายุบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด
- (๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และ/หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในของประกาศฯ นี้

#### ๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ จะจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของผู้สอบผ่านการเลือกสรร แต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้

๘.๒ ในกรณีที่วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ มีอัตราว่างเพิ่มในภายหน้าจะจัดจ้างพนักงานราชการ โดยพิจารณาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อของตำแหน่งนั้นที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามจำนวนอัตราว่างดังกล่าว

๘.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิศวาติ สุวรรณราช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์  
ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารทั่วไป)
ตำแหน่งเลขที่	๔๔๒๔
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
สถานที่ปฏิบัติงาน	วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ตั้ง เลขที่ ๑๕ ถนนอรุณประเสริฐ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์

๒. หน้าที่ และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ

๒.๓ การเตรียมเรื่อง เตรียมเอกสาร และเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึก และการเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม รวมทั้งผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๔ ปฏิบัติงานทั่วไปเกี่ยวกับภารกิจที่สำคัญหรือภารกิจที่เร่งด่วนต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การจัดงานต่าง ๆ การบริหารงาน งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานติดต่อสื่อสาร หรืองานเกี่ยวกับทางวิทยุสื่อสาร โดยปฏิบัติงานตามขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติได้ เป็นต้น

๒.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ชุดคำสั่งในการบันทึกข้อมูลของคอมพิวเตอร์ เช่นการบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การแก้ไขการบันทึกข้อมูล การรายงานข้อมูล เป็นต้น

๒.๗ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ

๒.๘ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับปริญญาบัตร หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วในทุกสาขาวิชา

๔. การลงนาม

(นายวิศวาชาติ สุวรรณราช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์