



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง
บริหารทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)	๑

๑.๒ ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

อัตราค่าตอบแทนตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดค่าตอบแทนดังนี้

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง จ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) รอบที่ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดไว้

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

/ ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย...

- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับคนผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิการศึกษาและมีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ นี้ ทั้งนี้ คุณวุฒิดังกล่าวซึ่งเป็นคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่นำมาสมัครต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครและวิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ยื่นสมัครด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ (ในวันเวลาราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. สามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ www.cvc.ac.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ) จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และใบตอบรับการสมัครสอบ ๒ รูป)

๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕)

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

(ในกรณีที่มีชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหาร (ใบสด.๘ ใบสด.๙ และใบสด.๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

/ ทั้งนี้ ในวันสมัคร...

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า และในวันสมัครให้ผู้สมัครสอบนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนเงิน ๓๐๐ บาท ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๑) ขอรับคำร้องขอสมัคร และใบสมัครที่งานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย หรือ ขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่ในวันสมัคร หรือทางเว็บไซต์วิทยาลัย www.cvc.ac.th

๒) กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครซึ่งประกอบด้วย คำร้องขอสมัคร และ ใบสมัคร ให้ครบทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย

๓) ติดรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และติดรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๔) ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวันเวลาและสถานที่รับสมัครที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

๕) เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการรับสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับรบบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๖) ติดตามตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ของประกาศฯ นี้

๓.๕ เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

๑) วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย ขอสงวนสิทธิ์รับการพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครสอบที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการและได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์ และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าว จะมีผลให้ผู้สมัครนั้นไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๒) ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถานศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕)

๓) ผู้สมัครสอบเพื่อเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

กรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบเด็ดขาด ยกเว้นในกรณี ชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย (www.cvc.ac.th)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ภาค ก : ความรู้ความสามารถทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐- พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙- พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง- นโยบายด้านการอาชีวศึกษาของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ- ข่าวสาร บ้านเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน- ความเข้าใจทางภาษาและการใช้ภาษาไทย- ความรู้เบื้องต้นภาษาอังกฤษ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ความรู้เกี่ยวกับการจัดบันทึกและสรุปรายงาน- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐๐	สอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ค : การสอบสัมภาษณ์ ๑. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ และปฏิภาณไหวพริบ ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์ ๔. วุฒิภาวะทางอารมณ์ และการปฏิภาณการแก้ปัญหา ๕. การสื่อสารโดยการพูด	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

โดยประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ผ่านแล้ว จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ การประเมินสมรรถนะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่

๖.๑.๑ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๖.๑.๒ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ภาค ค การสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนการประเมินภาค ก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนการประเมินภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการตรวจข้อสอบภาค ข จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินในภาค ก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาตรวจกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบในภาค ข ให้กับผู้ที่มีการประเมินผ่านในภาค ก เท่านั้น)

๖.๓ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ค จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ภาค ก และภาค ข แล้ว

๖.๔ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ค ต้องได้คะแนนการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๕ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ การจัดจ้างพนักงานราชการให้เป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ของแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ของประกาศนี้

๗. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงรายจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย หรือทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย (www.cvc.ac.th)

๗.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้รับคะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒.๓ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนตามข้อ ๗.๒.๒ ดังกล่าวเท่ากัน จะพิจารณาดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับ

ที่ดีกว่า

/ (๒) ถ้าคะแนนเท่ากัน...

(๒) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๓) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินครั้งที่ ๒ ภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๔) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๓ หากตำแหน่งใดมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่าที่ประกาศรับสมัคร วิทยาลัย อาชีวศึกษาเชียงราย จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวนั้นไว้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือถ้ามีการสรรหา อย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นยกเลิกการขึ้นบัญชี ของผู้นั้นด้วย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย

กำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหน้าว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และ / หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศฯ นี้

๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย กำหนดดังนี้

๘.๑ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย จะจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ของผู้สอบผ่านการเลือกสรร แต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้

๘.๒ ในกรณีที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย มีอัตราว่างเพิ่มในภายหน้า จะจัดจ้างพนักงาน ราชการโดยพิจารณาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อของตำแหน่งนั้น ที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๓ ของประกาศฯ นี้

๘.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงรายกำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

อนึ่ง เนื่องด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อลด ความเสี่ยงในการแพร่เชื้อและเพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้สมัครสอบ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงรายขอสงวน สิทธิในการเลื่อนหรือยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข กำหนดการและการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ตาม ความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวอรพิน ดวงแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย

ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๒๔
สถานที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย
ที่ตั้งเลขที่ ๖๗๐ ถนนธนาลัย ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
ประจำศูนย์ CVM

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วทุกสาขาวิชา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณทั่วไป งานบริการและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับ - ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนควบคุมหนังสือเข้า - ออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งในและภายนอกหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง การลงเวลานัดหมาย ติดต่อประสานงาน

๓. ปฏิบัติงานการจัดเตรียมการประชุม บันทึก เรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๕. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๘. ให้บริการข้อมูล แนะนำ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ *Om*

วันที่ที่ได้จัดทำ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔