



**ประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

ด้วยสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๒๗๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการ แทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ) จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง
บริหารทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)	๑
บริหารทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)	๑
บริหารทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานบุคคล)	๑
บริหารทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)	๑
บริหารทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)	๑
บริหารทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านสารสนเทศ)	๑

**๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้**

**๑.๓ อัตราค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์**

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดไว้

### ๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (ตามระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) รอบที่ ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) โดยในระยะเวลาการจ้างต้องประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดไว้

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓๑ 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 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
  - ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ.๒๕๕๓) มายื่นด้วย

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิและมีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ นี้  
ทั้งนี้ คุณวุฒิดังกล่าวซึ่งเป็นคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่นำมาใช้สมัครต้องเป็นคุณวุฒิ  
ที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี อาคารสำนักงานอำนวยการ งานบุคลากร ที่ตั้ง ๓๒๓ ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๑๕๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ (ในเวลาราชการ) ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายสีหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และใบตอบรับการสมัคร ๒ รูป)

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองการจบจากบัณฑิตวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปีรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปีรับสมัคร

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และใบ สด.๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

**ทั้งนี้ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครจัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น พร้อมนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ ๓.๒.๒ - ๓.๒.๕ ไว้ทุกฉบับ**

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนเงิน ๓๐๐บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๔.๑ ขอรับคำร้องขอสมัคร และใบสมัครตามแบบที่กำหนด ณ งานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี หรือสามารถเรียกดูและสั่งพิมพ์ใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ [www.ive-cr2.lbtech.ac.th](http://www.ive-cr2.lbtech.ac.th) หรือขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่ในวันสมัคร

๓.๔.๒ กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครซึ่งประกอบด้วย คำร้องขอสมัคร และใบสมัคร ให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย

๓.๔.๓ ตีตรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตีตรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัว ผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๓.๔.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และตีตรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสาร ประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวัน เวลา และสถานที่ รับสมัครที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ ตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมกับรบบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ คืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๓.๔.๖ ติดตามตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ของประกาศฯ นี้

### ๓.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๕.๑ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ ขอสงวนสิทธิ์รับการพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัคร ที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการและได้กรอกข้อความในเอกสาร การสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสาร ประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วน ทุกขั้นตอนดังกล่าวจะมีผลให้ผู้สมัครนั้น ไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือ เข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๓.๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ในประกาศฯ นี้จริง กรณีที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ ตรวจสอบพบว่าผู้สมัคร ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว หรือคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศ รับสมัครฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน สมรรถนะและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการและจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด

๓.๕.๓ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนครั้งแรก ในวันและเวลาเดียวกันทุกตำแหน่งตามประกาศรับสมัครนี้ตั้งนั้น กรณีผู้ใดสมัครหลายตำแหน่ง สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๒ ขอสงวนสิทธิ์ในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบตามข้อ ๔ ของประกาศฯ นี้ โดยพิจารณาประกาศ รายชื่อผู้นั้นตามตำแหน่งที่ผู้นั้นได้สมัครครั้งสุดท้าย

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ก่อนหรือภายในวันพุธที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ ณ สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๒ และ/หรือ ทางเว็บไซต์ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ [www.ive-crb.lbtech.ac.th](http://www.ive-crb.lbtech.ac.th)

## ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบ ในแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑</b></p> <p>ส่วนที่ ๑ : ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓</li> <li>- กฎกระทรวง ประกาศและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา</li> <li>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 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-บ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป</li> <li>- ความเข้าใจในภาษาและการใช้ภาษาไทย</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงาน</li> </ul> <p>ส่วนที่ ๒ : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัคร</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p><b>การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ส่วนที่ ๓ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน</li> <li>๒. การคิดวิเคราะห์และแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>๔. การสื่อสารโดยการพูด</li> <li>๕. ประสบการณ์ทำงาน</li> </ol>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

### ๖.๑ การประเมินสมรรถนะจะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่

๖.๑.๑ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๖.๑.๒ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ส่วนที่ ๓

๖.๒ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนการประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการตรวจสอบข้อสอบส่วนที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินในส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ ขอสงวนสิทธิพิจารณาตรวจกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบในส่วนที่ ๒ ให้กับผู้ที่มีการประเมินผ่านในส่วนที่ ๑ เท่านั้น

๖.๓ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

๖.๔ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องได้คะแนนการประเมินส่วนที่ ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๕ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

## ๗. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี หรือประกาศทางเว็บไซต์ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ [www.ive-cr๒.lbtech.ac.th](http://www.ive-cr๒.lbtech.ac.th)

### ๗.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒.๓ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนตามข้อ ๗.๒.๒ ดังกล่าวนั้น จะพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๒) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๓) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๓ หากตำแหน่งใดมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครนี้ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้เป็นเวลา ๒ ปี

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหน้าว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และ/หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศฯ นี้

#### ๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ กำหนด ดังนี้

๘.๑ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ จะจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของผู้สอบผ่านการเลือกสรร แต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้

๘.๒ ในกรณีที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ มีอัตราว่างเพิ่มในภายหน้าจะจัดจ้างพนักงานราชการ โดยพิจารณาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อของตำแหน่งนั้นที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามจำนวนอัตราว่างดังกล่าว

๘.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิระเดช เหลืองหิรัญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพบุรี ทำหน้าที่  
ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๑๔ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน นำฝากเงิน การนำส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถาบันฯ

๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น ๆ ของบุคลากรในสถาบันฯ

๔) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอรวบรวมรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยในสังกัด

๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบและการดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถาบันฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาการเงินการธนาคาร สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายวีระเดช เหลืองศรีดี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

วันที่ได้จัดทำ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘





๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๑๕ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานการร่าง โต้ตอบหนังสือ รวบรวมสถิติ สรุปรายงาน แพลนเอกสาร การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล เป็นต้น

๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๓) ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่

๔) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ/การจัดการทั่วไป/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทุกสาขาวิชาที่สัมพันธ์กับหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายวีระเดช เหลืองใหญ่)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ หน้าที่  
ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

วันที่ได้จัดทำ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานบุคคล)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๑๖                      กลุ่มงาน                      บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน                      สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

สังกัด                      สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคลและระบบงาน
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานมาตรฐานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานในการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานสารสนเทศเกี่ยวกับงานบุคคล
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ชุดคำสั่ง ในการดำเนินการทางข้อมูลของคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การบันทึกข้อมูล เช่นการบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การแก้ไขการบันทึกข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การรายงานข้อมูล เป็นต้น
- ๗) ติดต่อประสานงานให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ/การจัดการทั่วไป/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกสาขาวิชาที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายวีระเดช เหลืองเหรียญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์  
ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

วันที่ได้จัดทำ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๑๗                      กลุ่มงาน                      บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน                      สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

สังกัด                      สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม รับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง
- ๒) การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ชุดคำสั่ง ในการบันทึกข้อมูลของคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การแก้ไขการบันทึกข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การรายงานข้อมูล เป็นต้น
- ๕) ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ/การจัดการทั่วไป/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทุกสาขาวิชาที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบที่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

  
.....  
(นายวิระเดช เหลืองศิริธุม)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี - หน่วยงานที่  
ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

วันที่ได้จัดทำ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



**๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง**

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๑๘                      กลุ่มงาน                      บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน                      สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

สังกัด                      สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ**

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวางแผนพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการ พัฒนาการอาชีวศึกษาตลอดจนการติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

๒) ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข ปัญหาให้คำแนะนำ ออกแบบและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ชุดคำสั่ง ในการดำเนินการทางข้อมูลของคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เช่น การบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ หรือที่มีลักษณะการใช้งาน ที่คล้ายคลึงกัน การตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล การแก้ไขการบันทึกข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การรายงานข้อมูล เป็นต้น

๔) ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) เป็นผู้แทนกลุ่มหรือสำนักในคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

๖) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว ในสาขาครุศาสตร์ การศึกษา บริหารการศึกษา การวิจัย วัฒนผล หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือ หลายสาขาวิชาดังกล่าว ที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

**๔. การลงนาม**

ชื่อผู้ตรวจสอบ

  
.....  
(นายวีระเดช เทอดงศิริ)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีชลบุรี ภาาษา  
ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

วันที่ได้จัดทำ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

**๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง**

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านสารสนเทศ)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๑๙                      กลุ่มงาน                      บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน                      สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

สังกัด                      สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ**

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

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

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

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

๕) การติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงาน

๖) ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้วทางคอมพิวเตอร์ ที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

**๔. การลงนาม**

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายวีระเดช                      ฤทธิ์อภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี                      หน่วยงานที่

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

วันที่ได้จัดทำ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

