



ประกาศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการการ บริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๒๗๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป การจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๗๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ) จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง
บริหารงานทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)	๑

๑.๒ ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

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

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง จ้างภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยในระยะ เวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดไว้

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันสุดท้ายในการรับสมัคร)

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร ณ วันทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) นำมายื่นในวันรายงานตัวด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วในทุกสาขาวิชา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ในวันราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา 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 จำนวน ๑ รูป และติดใบตอบรับการสมัคร จำนวน ๒ รูป)

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย 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 (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘ ใบสด.๙ และใบ สด.๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสาร **ฉบับจริงทุกรายการ** มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสาร ตามข้อ ๓.๒.๒ - ๓.๒.๕ ไว้ทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๔.๑ ขอรับคำร้องขอสมัครและใบสมัครที่งานบุคลากร วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี หรือ ขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่ในวันสมัคร จากเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับสมัครในวันสมัคร

๓.๔.๒ กรอกรายละเอียดเอกสารการสมัคร ซึ่งประกอบด้วย คำร้องขอสมัครและใบสมัคร ให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย

๓.๔.๓ ตีรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตีรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๓.๔.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และตีรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวัน เวลา และสถานที่รับสมัครที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๓.๓

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมกับรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๓.๔.๖ ติดตามตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบตามที่กำหนดในข้อ ๔ ของประกาศฯ นี้

/ ๓.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร...

๓.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๕.๑ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี ขอสงวนสิทธิ์รับการพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะ ผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการและได้กรอกข้อความ ในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครหรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ได้ ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าวจะมีผลให้ผู้สมัครนั้น ไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๓.๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ กรณีที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี ตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว หรือคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รวมทั้ง กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศ รับสมัครนี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่วัน และถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน สมรรถนะและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการและจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการ ประเมินสมรรถนะ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี และทางเว็บไซต์ www.lbcac.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - ข่าวสารบ้านเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐	สอบข้อเขียน

/๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร(ต่อ)...

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- ความเข้าใจทางภาษาและการใช้ภาษาไทย - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ส่วนที่ ๒ : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้ โปรแกรม ประยุกต์ในงานสำนักงาน - การจัดทำหนังสือราชการ	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑) มนุษย์สัมพันธ์ การประสานงาน (๒) การคิดวิเคราะห์ (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๔) การสื่อสารโดยการพูด	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

โดยจะประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อนและเมื่อประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผ่านแล้ว จึงจะมีสิทธิ
เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ การประเมินสมรรถนะ แบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่

๖.๑.๑ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย สมรรถนะส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๖.๑.๒ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย สมรรถนะส่วนที่ ๓

๖.๒ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนการประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการตรวจข้อสอบส่วนที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินในส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำ
กว่าร้อยละ ๖๐ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาตรวจกระดาษคำตอบของ
ผู้เข้าสอบใน ส่วนที่ ๒ ให้กับผู้ที่มิผลการประเมินผ่านในส่วนที่ ๑ เท่านั้น

๖.๓ ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑

๖.๔ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องได้คะแนนการประเมินส่วนที่ ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๕ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๗. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี หรือประกาศทางเว็บไซต์ www.lbcac.ac.th

๗.๒ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อตำแหน่งดังกล่าวจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒.๓ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนตามข้อ ๗.๒.๒ ดังกล่าวเท่ากัน จะพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๒) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๓) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๓ หากมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครนี้ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้เป็นเวลา ๒ ปี

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลา ที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และ/หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศฯ นี้

๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี กำหนด ดังนี้

๘.๑ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี จะจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของผู้สอบผ่านการเลือกสรร ในตำแหน่งนั้น ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้

๘.๒ ในกรณีที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี มีอัตราว่างเพิ่มในภายหน้าจะจัดจ้างพนักงานราชการ โดยพิจารณาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อของตำแหน่งนั้น ที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามจำนวนอัตราว่างดังกล่าว

๘.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖



(นายอภิวัฒน์ จันทวรรณ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๘๒

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

ที่ตั้งเลขที่ ๒๖ หมู่ ๔ ตำบลพัฒนานิคม อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบหนังสือ แสลงเอกสาร การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่ออันตหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ
- ๓) การเตรียมเรื่อง เตรียมเอกสาร และเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึก และเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม รวมทั้งผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานทั่วไปเกี่ยวกับการกิจที่สำคัญหรือภารกิจที่เร่งด่วนต่าง ๆ ของส่วนราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ การบริหารงาน การติดต่อประสานงาน การร่วมดำเนินการในหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานติดต่อสื่อสารหรืองานเกี่ยวกับทางวิทยุสื่อสารโดยปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติได้ เป็นต้น
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ชุดคำสั่ง ในการบันทึกข้อมูลของคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์หรือที่มีลักษณะการใช้งานคล้ายคลึงกัน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การแก้ไขการบันทึกข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การประมวลผลข้อมูล เป็นต้น
- ๗) ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วในทุกสาขา

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....



วันที่ที่ได้จัดทำ ..๑๐...สิงหาคม.....๒๕๖๖.....