



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๔๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไปพร้อมกับการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง
บริหารทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป) ประจำสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด (CEC)	๑ อัตรา

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท และ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยระยะเวลาในการจ้างสถานศึกษาต้องประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดไว้

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานที่ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป...

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันสุดท้ายในการรับสมัคร)
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็น โรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (๒๕๕๓) นำมายื่นในวันรายงานตัวด้วย


๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)
 - ๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้วในทุกสาขาวิชา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

- (๑) ดาวน์โหลดและพิมพ์ใบสมัครจาก <http://bit.ly/btec-job> หรือ QR-Code#๑

ใบสมัคร	http://bit.ly/btec-job	QR-Code#๑	
---------	---	-----------	---

(๒) กรอกข้อมูลลงใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) ชำระเงินผ่านช่องทาง เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ เครื่อง ATM (กดรับสลิป) หรือ ระบบอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง จำนวน ๓๐๐ บาท เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาบุรีรัมย์ ชื่อบัญชี "วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์" เลขที่บัญชี ๓๐๘-๖-๐๑๕๔๔-๗ เก็บหลักฐานการชำระเงิน (เก็บข้อมูลวันที่ และ เวลา ที่ชำระเงิน ซึ่งแสดงอยู่ในหลักฐานการชำระเงิน เพื่อกรอกข้อมูลยืนยัน)


(๔) สแกน ใบสมัคร(ที่กรอกเรียบร้อยแล้ว), รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน), เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และหลักฐานการชำระเงิน ทำการอัปโหลดไฟล์ทั้งหมดลงใน Google Drive หรือ Drop box หรือ Box หรือ ADrive หรืออื่นๆ ที่สามารถแชร์ข้อมูลได้ เตรียมลิ้งค์เพื่อแชร์ไฟล์อัปโหลด (ทดสอบเข้าถึงที่จะแชร์)

(๕) เตรียมข้อมูล...

(๕) เตรียมข้อมูลดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว และ e-mail หรือ idline
- ลิงค์เพื่อแชร์ไฟล์อัปโหลด
- ข้อมูลวันที่ และ เวลา ที่ชำระเงิน ซึ่งแสดงในหลักฐานการชำระเงิน

(๕) กรอกข้อมูลยืนยันการสมัครที่ <http://bit.ly/btec-confirm> หรือ QR-Code#๒

ยืนยันข้อมูลการสมัคร	http://bit.ly/btec-confirm	QR-Code#๒	
----------------------	---	-----------	---

(๖) อบรมประจำตัวผู้เข้าสอบผ่าน e-mail หรือ idline พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบที่ได้รับทำการลงชื่อผู้สมัครและนำติดตัวเข้าสอบ

๓.๒ การชำระเงิน ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ตาม ข้อ ๓.๑ (๓) เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาบุรีรัมย์ ชื่อบัญชี "วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์" เลขที่บัญชี ๓๐๘-๖-๐๑๕๔๙-๗ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคารและเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนดและยืนยันข้อมูลการสมัครในระบบ

๔. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบเท่านั้น ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญา.ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบ
เกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.btec.ac.th หัวข้อ "การ
ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ"

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน ทดสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม
๑๐๐ คะแนน และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ : ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๓.พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔ ๔.พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง ๖.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๗.ข่าวสาร บ้านเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน ๘.ความเข้าใจในภาษาและการใช้ภาษาไทย ๙.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมประยุกต์ ในสำนักงาน	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ส่วนที่ ๒ : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐๐	สอบข้อเขียน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๑. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน		
๒. การคิดวิเคราะห์		
๓. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ		
๔. การสื่อสารโดยการพูด		
๕. แฟ้มสะสมผลงาน		

๕.๒ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยจะประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อนและเมื่อประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผ่านแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ การประเมินสมรรถนะจะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่

๖.๑.๑ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย สมรรถนะส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒

๖.๑.๒ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย สมรรถนะส่วนที่ ๓

๖.๒ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนการประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการตรวจข้อสอบส่วนที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินในส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ขอสงวนสิทธิพิจารณาตรวจกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบในส่วนที่ ๒ ให้กับผู้ที่มิผลการประเมินผ่านในส่วนที่ ๑ เท่านั้น

๖.๓ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

๖.๔ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องได้คะแนนประเมินส่วนที่ ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๕ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๗. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ อาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ และ/หรือทางเว็บไซต์ www.btec.ac.th

๗.๒ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อและตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒.๓ กรณี ที่มีผู้ได้คะแนนรวมตามข้อ ๗.๒.๒ ดังกล่าวเท่ากัน จะพิจารณาดังนี้

๑. ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๒. ถ้าคะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๓. ถ้าคะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๓. หากตำแหน่งใดมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครนี้ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้

บัญชีรายชื่อ...

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ในอายุบัญชี ถ้ามีการเสียชีวิตอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด
๔. ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหน้าว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และ/หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศฯ นี้

๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ กำหนดดังนี้

- ๘.๑. วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จะจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของผู้สอบผ่านการเลือกสรร แต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้
- ๘.๒. ในกรณีที่ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีอัตราเพิ่มในภายภาคหน้าจะจัดจ้างพนักงานราชการโดยพิจารณาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้นๆตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อของตำแหน่งนั้นที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามจำนวนอัตราว่างดังกล่าว
- ๘.๓. การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภูวตล มิ่งขวัญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

..... รำง/พิมพ์
..... ทาน
..... ตรวจ

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ด้านการบริหารงานทั่วไป)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการบริหารงานทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๔๕ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ เลขที่ ๓๒๒ ถ.จระ ต.ในเมือง
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล
ต่างๆ

๒. ปฏิบัติงานต่างๆ การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ

๓. การเตรียมเรื่อง เตรียมเอกสาร และเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึก และการเรียบเรียง
รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม รวมทั้งผลการ
ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๔. ปฏิบัติงานทั่วไปเกี่ยวกับภารกิจที่สำคัญหรือภารกิจที่เร่งด่วนต่างๆ ของส่วนราชการ

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การจัดงานต่างๆ การบริหารงาน การติดต่อ ประสานงาน การร่วม
ดำเนินการในหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี
งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ การแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา
งานติดต่อสื่อสาร หรืองานเกี่ยวกับทางวิทยุสื่อสาร โดยปฏิบัติงานตามขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติได้ เป็นต้น

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ชุดคำสั่ง ในการบันทึกข้อมูลของคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึก
ข้อมูลลงในสื่อ บันทึกทางคอมพิวเตอร์ หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน การตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูล การแก้ไขบันทึกข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การรายงานข้อมูล เป็นต้น

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ จัดทำข้อมูลทางสถิติ
และนำเสนอผลข้อมูลสถิติอย่างมีประสิทธิภาพ


๘. ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษาหรืออย่างอื่น
ที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้วในทุกสาขาวิชา

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

วันที่ได้จัดทำ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔