



วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา
วันที่ ๑๕.๗.๕๖
วันที่ ๕ กรกฎาคม ๕๖
เวลา ๑๕.๓๕ น.

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๔๖๖

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีประกาศลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://vec.jobthai.gov.com> ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

เรียน ผู้อำนวยการ
ด้วย สำนักอำนวยการ
เพื่อทราบและแจ้งให้
สอชอเลขาธิการอาชีวศึกษา
ทราบต่อไป ดำเนิน ๖ อัตรา
เพื่อโปรดทราบ
วันศุกร์ ๕ ก.ค. ๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ
๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เพื่อดำเนินการ
๓. เพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ชัย เจริญรุจิทรัพย์)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

๑
เรียน ผู้อำนวยการ
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อดำเนินการ
- เพื่อดำเนินการ
วันศุกร์ ๕ ก.ค. ๖๕

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

๑. ทราบ
๒. ดำเนินการ
๓. ดำเนินการ

5 ก.ค. ๖๕



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรารว่าง
บริการ	๑) พนักงานบริการ (ด้านสารสนเทศ)	๑
บริหารทั่วไป	๒) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านกฎหมาย)	๒
	๓) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานบุคคล)	๑
	๔) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)	๑
	๕) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๑

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

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

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริการ ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๓,๘๐๐ บาท

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท

และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง จ้างภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) รอบที่ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดไว้

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่หน่วยงานในส่วนกลาง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

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

๒.๑ คุณสมบัติ...

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ 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 สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://vec.jobthaigov.com>

(๒) กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ พร้อมอัปโหลด (upload) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ประเภทไฟล์ .JPG หรือ .PNG ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๔๐ KB) รูปถ่ายที่อัปโหลด (Upload) จะปรากฏในบัตรประจำตัวสอบ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ การชำระค่าสมัครสอบ

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Teller Payment)

ผู้สมัครสอบสามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงินที่พิมพ์จากระบบรับสมัครไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระเงิน

(๒) การชำระเงินผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Krungthai Next ของธนาคารกรุงไทย

ให้ผู้สมัครเปิดแอปพลิเคชัน Krungthai Next โดยสามารถชำระเงินผ่านการสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ หรือ สามารถชำระเงิน โดยการเข้าสู่ระบบ Krungthai Next เลือก “จ่ายบิล” จากนั้นค้นหารหัสของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (Company code) “๙๒๐๑๔” จะปรากฏหัวข้อ “ค่าธรรมเนียมการสอบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” ใส่หมายเลขอ้างอิง Ref ๑: เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref ๒: เลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นใส่จำนวนเงิน ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่านและกดเสร็จสิ้น ทั้งนี้ สามารถชำระเงินได้ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนด เลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบและพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ที่มีเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <https://vec.jobthaigov.com>

๔. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว และครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถานศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบเพื่อเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

กรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://www.vec.go.th> หรือเว็บไซต์ <http://hr.vec.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบในแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ภาค ก : ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา - นโยบายด้านการอาชีวศึกษาของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง - ข่าวสารบ้านเมืองและเหตุการณ์ทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ค : การสอบสัมภาษณ์ ๑. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ๒. วุฒิภาวะทางอารมณ์และการมีปฏิภาณการแก้ปัญหา ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ การประเมินสมรรถนะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่

๗.๑.๑ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๗.๑.๒ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ภาค ค การสอบสัมภาษณ์

๗.๒ ผู้ที่จะผ่าน...

๗.๒ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนการประเมินภาค ก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนการประเมินภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขอสงวนสิทธิพิจารณาตรวจกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบในภาค ข ให้กับผู้ที่ผลการประเมินผ่านในภาค ก เท่านั้น

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

๗.๔ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ค ต้องได้คะแนนการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๕ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

การจัดจ้างพนักงานราชการให้เป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ของแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ ของประกาศฯ นี้

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์)

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ <https://vec.jobthai.gov.com> โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่น ที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมทั้งฉบับจริง)

๘.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ <http://www.vec.go.th> หรือเว็บไซต์ <http://hr.vec.go.th>

๙.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๙.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๒.๓ กรณีที่...

๙.๒.๓ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนตามข้อ ๙.๒.๒ ดังกล่าวเท่ากัน จะพิจารณา ดังนี้

- (๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า
- (๒) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า
- (๓) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ ภาค ค มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า
- (๔) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๓ หากตำแหน่งใดมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหน้าว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และ/หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔ ของประกาศฯ นี้

๑๐. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

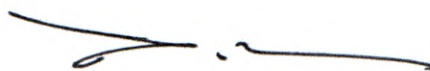
ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ดังนี้

๑๐.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของผู้สอบผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้

๑๐.๒ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีอัตราว่างเพิ่มในภายหน้าจะจัดจ้างพนักงานราชการโดยพิจารณาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อของตำแหน่งนั้นที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๓ ของประกาศฯ นี้

๑๐.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ (ด้านสารสนเทศ)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๒๐
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. พิจารณาแล้ว ทางคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นของหน่วยงาน การบันทึกข้อมูล ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ การจัดระบบการใช้งานชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การบันทึกข้อมูลการติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณตามงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลในระดับเบื้องต้นของหน่วยงาน เช่น การจัดทำฐานข้อมูล การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ การบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล การถ่ายโอนข้อมูล การใช้ระบบเครือข่าย ในหน่วยงาน การแก้ไขข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการพัฒนาข้อมูล เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับเบื้องต้นของหน่วยงาน เช่น การเรียกข้อมูล รายงานผลจากระบบ GFMS รวบรวม เผยแพร่ และให้บริการด้านสารสนเทศ รวมทั้งการออกแบบ จัดทำปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์ เป็นต้น

๔) การติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงาน

๕) ประสานงาน การให้บริการข้อมูลการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล
- ความรู้เกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ และชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านกฎหมาย)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๘๕, ๔๖๘๖

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว สาขานิติศาสตร์
- ๒) สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดได้

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยข้าราชการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๒) ดำเนินการฟ้องคดีแพ่งเรียกค่าเสียหายในกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ เรียกค่าเสียหาย ตามสัญญา ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓) ดำเนินการในการดำเนินคดีชั้นอนุญาโตตุลาการ ตามพระราชบัญญัติอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยและระบบคุณธรรม จริยธรรม ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๕) ดำเนินการติดตาม เร่งรัด เรื่องร้องเรียน การสืบสวน และดำเนินการทางวินัย เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาแก่ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง หรือดำเนินการทางวินัยตามผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือกรณีถูกชี้มูล โดยคณะกรรมการ ป.ป.ช. ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๖) เป็นผู้ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง สำนวนการสอบวินัยข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู และลูกจ้าง และเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษทางวินัย
- ๗) เป็นผู้ตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเสนอความเห็นให้แก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และรายงานกระทรวงการคลังตามระเบียบกฎหมาย
- ๘) ดำเนินการว่าต่าง แก่ต่าง และประสานพนักงานอัยการเกี่ยวกับคดีปกครอง รวมทั้งบังคับคดีทางการปกครองในการยึดอายัด ทรัพย์สินของผู้กระทำผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ดำเนินการตรวจสอบสัญญาการศึกษาของข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- ๑๐) ดำเนินการเบิกความในชั้นศาลเกี่ยวกับการดำเนินการในชั้นศาลแพ่ง ศาลอาญา ศาลปกครอง และในชั้นอนุญาโตตุลาการ
- ๑๑) ให้คำปรึกษา เสนอแนะการแก้ปัญหาทางกฎหมายของส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๒) ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ (เฉพาะเรื่องวินัย/ละเมิด) ของข้าราชการที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม
- ๑๓) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายอาญา
- กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความแพ่ง
- กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา
- ประมวลจริยธรรม
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติจัดตั้งและวิธีพิจารณาปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานบุคคล)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๘๘
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว
ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคลและระบบงาน
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานมาตรฐานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ
- ๖) เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๗) ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๘) ปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- หลักการ/แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๑๖
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อติดตามและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและยุทธศาสตร์ และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินผลข้อมูลความสำเร็จ ปัญหา ข้อจำกัด และผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พร้อมทั้งเสนอข้อเสนอนโยบายเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงพัฒนาแผนงาน โครงการหรือการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพปัจจุบัน

๓) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล

๔) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ด้านการศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

การแนะแนว การวัดผล การติดตามและประเมินผลทางการศึกษา

- ความรู้ด้านการจัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ความรู้ด้านการจัดประชุมอบรมสัมมนา และการเผยแพร่การศึกษา

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๙๘
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว
ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง
และสังคม ทั้งในและต่างประเทศระดับเบื้องต้น เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย
ของงานที่รับผิดชอบตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล และค้นคว้าทางวิชาการ ตลอดจนพัฒนาระบบข้อมูลเบื้องต้น
เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓) สนับสนุนการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผน โครงการ ตลอดจน
ประเด็นนโยบายและมาตรการต่าง ๆ

๔) สนับสนุนข้าราชการเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และ
การปฏิบัติการของวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคม

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความมั่นคงของชาติ
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงาน/โครงการ การติดตาม

และประเมินผล และระบบงบประมาณ