



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

.....

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพชนแดน มีความประสงค์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเงิน ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร คือ

- เจ้าหน้าที่งานการเงิน

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)

๒.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่รับสมัคร)

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๘ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร /ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งอัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word , Excel , powerPoint เบื้องต้น และประสบการณ์ด้านงานเอกสารหนังสือทางราชการ

๓.๓ มีความสามารถขับรถได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดทำเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานการรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่วิทยาลัย มอบหมาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อัตราค่าจ้าง

- ได้รับอัตราค่าจ้าง ๘,๗๐๐ บาท และค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท (จะได้รับค่าครองชีพเมื่อ ผ่านทดลองการปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน) รวมรายได้ทั้งสิ้น ๙,๗๐๐ บาทต่อเดือน

ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- ค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐ บาท

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ห้องบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๒ รูป

(ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขา ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการ การศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ และนามสกุลในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสาร ฉบับจริงทุกรายการ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และให้ผู้สมัคร เขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ ๕.๒ - ๕.๕ ไว้ทุกฉบับ สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ จะถือว่าผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใด ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว วิทยาลัยการอาชีพชนแดน ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง ให้เป็นลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วันพุธ ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ และกำหนดสอบ คัดเลือก ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ และเพจ FACEBOOK “งานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยการอาชีพชนแดน” และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัคร ที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ และวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร

๗.๑ สอบภาคทฤษฎี ความรู้ ความสามารถ (สอบข้อเขียน)	๕๐ คะแนน
๗.๒ สอบภาคปฏิบัติ (การใช้คอมพิวเตอร์ และพิมพ์งาน)	๓๐ คะแนน
รวม	๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จะต้องได้คะแนนสอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ทราบ โดยการเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมา ตามลำดับ ในวันศุกร์ ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๔ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และ เพจ FACEBOOK “งานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยการอาชีพชนแดน” อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพชนแดน และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัคร ที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อ และวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ด้วยตนเอง

๑๐. การดำเนินการจัดจ้าง และทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน ของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ให้มารายงานตัว พร้อมทำสัญญาจ้างงาน และสัญญาค้ำประกัน และให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ในวันจันทร์ ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ณ ห้องบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. หากผู้ที่สอบคัดเลือกได้ไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพชนแดน ๑๑๕/๓ หมู่ ๑๓ ต.ชนแดน อ.ชนแดน จ.เพชรบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๕๖ - ๗๖๑๕๕๒

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพัฒนคุณวัชร นวมเฟื่อง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และหลักฐานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ - จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบขององค์กร
๒. จัดทำ และติดตามการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในบัญชีธนาคาร (Statement) และจัดทำงบกระทบยอด
๔. จัดทำรายงานทางการเงิน และรายงานสรุปผลการดำเนินงานทางการเงินต่างๆ เพื่อเสนอต่อบริหาร
๕. ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน เป็นไปอย่างราบรื่น
๖. ให้คำแนะนำ และชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านเงิน ให้กับหน่วยงานอื่นๆ
๗. คำนวณ และจัดทำเงินเดือนของบุคลากรภายในวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
๘. จัดทำเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานการรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง