



ประกาศ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบัญชี

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบัญชี ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๖๔๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา อาชีวศึกษาภาค และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๗๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จึงประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งรับสมัคร

ผู้ช่วยงานบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ระยะเวลาจ้างทำสัญญาตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

งบประมาณปี ๒๕๖๗

คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- เพศชาย/หญิง
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับ

- วุฒิมัธยมศึกษา ระดับ ปวส. ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ การบัญชี การเลขานุการ การจัดการทั่วไป การจัดการทรัพยากรมนุษย์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน การธนาคาร หรือปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
(หากมีประสบการณ์ด้านงานบัญชี การเงิน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ รบ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/๔. สำเนา...

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนารับรองการเข้ารับการตรวจเลือกเกณฑ์ทหาร (อย่างละ ๑ ฉบับ)
๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)
๗. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. **มาสมัครด้วยตนเอง** ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ **ในวันเวลาราชการ**

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๕ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ และทางเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ www.km.nsdv.go.th

๕. หลักเกณฑ์การสอบและวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัคร พิจารณาความรู้ความสามารถ จิตสำนึก ในการให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับทางราชการ คะแนน เต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบัญชี ของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะและการสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการ ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๘. ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะจากมากไปหาน้อย ในวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และเริ่มทำข้อตกลงในการว่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗



(นางสาวสุรัตน์นารี ธิลาใจ)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ

แนบท้ายประกาศ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบัญชี
ลงวันที่ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง

๑.งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของศูนย์ฯ ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- ๑.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑.๔ ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๕ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๑.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑.๘ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของศูนย์ฯ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๑ การทำสื่อประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฯ
- ๒.๒ เข้าร่วมพิธีการของศูนย์ฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ วางแผนงานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์
- ๒.๔ ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงาน
- ๒.๕ ประกาศข่าวสารของศูนย์ฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรรับทราบ
- ๒.๖ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกศูนย์ฯ
- ๒.๗ เป็นพิธีกรในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
- ๒.๘ จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของศูนย์ฯ และบุคลากรทั่วไปทราบ
- ๒.๙ รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปี ของงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๐ งานเลขานุการการประชุมศูนย์ฯ
- ๒.๑๑ อยู่เวรยามในเวลากลางวันในวันหยุดราชการ
- ๒.๑๒ ช่วยงานพัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



(นางสาวสุรัตน์นารี ธิลาใจ)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ