



## ประกาศวิทยาลัยการอาชีพปung

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพปung สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

ฉะนั้น อาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๕ / ๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) วิทยาลัยการอาชีพปung ตำบลนาปรัง อำเภอปung จังหวัดพะเยา จึงได้กำหนดคุณสมบัติคัดเลือกบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- |             |   |               |
|-------------|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานการเงิน)                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |

#### อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ๘,๐๐๐ บาท/เดือน และมีค่าครองชีพ (เป็นไปตามข้อกำหนดของวิทยาลัยฯ)

#### ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างต่อไป

#### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

##### ๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- |   |                 |
|---|-----------------|
| (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานการเงิน)                  | เอกสารหมายเลข ๑ |
| (๒) เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา) | เอกสารหมายเลข ๒ |

##### ๒.๒ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

##### ๒.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒.๒ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ประกาศรับสมัคร

๒.๒.๓ ไม่เป็นผู้ก่อกวนทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๒.๕ ไม่เป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก ไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๒.๗ ยินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย ยินดีปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๘ ในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๙ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ มีความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

๒.๒.๑๐ มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการเข้ารับราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยอนุโลม

### ๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๓ รูป
๓.๒ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกไม่เกิน ๖ เดือนนับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จากสถานพยาบาลของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๕ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๖ สำเนาปริญญาบัตร (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๗ หนังสือรับรองการฝึกงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๘ สำเนาหนังสือผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบ สด.๙ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล	จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้จะถือว่าผู้สมัครได้ตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว วิทยาลัยการอาชีพฯ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง ให้เป็นลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ ๓.๓ - ๓.๙

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่จะประสงค์จะเข้ารับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองที่ งานบุคลากร ห้องงานบุคลากร อาคารวิทยบริการ ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ (เฉพาะเวลาราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ๕๐ บาท และค่าสมัครดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ผู้สมัครสามารถโหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ วิทยาลัยฯ โดยผู้สมัครกรอกข้อมูลด้วยลายมือ ลงนาม แนบเอกสาร และค่าสมัคร ส่งไปรษณีย์ ทั้งนี้ผู้สมัครจะต้องจัดส่งเอกสารถึงผู้รับสมัครโดยถือประทับตราไปรษณีย์ ไม่เกินวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ กรณีไม่ดำเนินการตามประกาศ วิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกและกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ และกำหนดสอบคัดเลือกวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยการอาชีพปง โดยปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกไว้ ณ บอร์ดวิทยาลัยฯ และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ <http://www.pong.ac.th> ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจสอบรายชื่อและวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเอง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

วัน เดือน ปี		วิชาที่สอบ	คะแนน
๑๙ มกราคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น.	๑. สอบทฤษฎี ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง	๕๐ คะแนน
	๑๐.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.	๒. สอบภาคปฏิบัติ - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office word , Excel	๕๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	๓. สอบสัมภาษณ์ - ประเมินผู้เข้าสอบ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรม อุปนิสัยทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ ของผู้เข้าสอบ - เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสังคมเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมและการทำงานเป็นทีม	๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

บัญชีรายชื่อในตำแหน่งดังกล่าว จะประกาศเรียงลำดับรายชื่อตามคะแนนของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้ที่อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และผู้ที่สอบคัดเลือกต้องได้รับคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละด้านของการสอบทฤษฎี การสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา และคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีการเรียงลำดับตามคะแนนที่ได้

#### ๘. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

- ๘.๑ ผู้เข้าสอบต้องเตรียมอุปกรณ์การเขียนให้พร้อม
- ๘.๒ ผู้เข้าสอบวิชาใดช้ากว่ากำหนดเวลา ๑๕ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
- ๘.๓ ผู้เข้าสอบขาดสอบในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง จะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบทุกรายวิชา  
เข้าสอบต้องเชื่อฟังคำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอบอย่างเคร่งครัด
- ๘.๔ ผู้เข้าสอบทุจริตการสอบในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง จะไม่พิจารณาการสอบในครั้งนี้
- ๘.๕ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๘.๖ ผู้เข้าสอบต้องไม่กระทำการใด ๆ ให้เป็นที่รบกวนผู้เข้าสอบรายอื่น

#### ๙. ประกาศผลการสอบ

วิทยาลัยฯ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยการสรรหา ให้ทราบ และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ โดยจะเปิดประกาศ ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย ฯ [www.pongtechno.ac.th](http://www.pongtechno.ac.th)

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคล โดยวิธีการสรรหา เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ของวิทยาลัยการอาชีพปง และต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถาม รายละเอียดได้ที่ งานบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพปง โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๓ ๐๙๘๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเกษม สายสำราญ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปง

(เอกสารหมายเลข ๑)  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานการเงิน)

จำนวน ๑ อัตรา

**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑.๑ ต้องมีวุฒิการไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี/การจัดการทั่วไป (บัญชี)/การบริหารธุรกิจ (การบัญชี)/บัญชีการเงิน/ธุรกิจศึกษา(การบัญชี)/หรือสาขาวิชาอื่นที่มีคุณวุฒิใกล้เคียงกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๒ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Office

๑.๓ หากมีประสบการณ์ปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ โดยมีแฟ้มสะสมผลงานเป็นหลักฐาน

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(เอกสารหมายเลข ๒)  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑.๑ ต้องมีวุฒิการไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา
- ๑.๒ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Office
- ๑.๓ หากมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าวจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ โดยมีแฟ้มสะสมผลงานเป็นหลักฐาน

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนา นักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๖. ควบคุมและดำเนินการให้มีกิจกรรมหน้าเสาธง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย