



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการบัญชี เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และพนักงานขับรถ ฉะนั้น อาศัยอำนาจ ตามข้อ ๑๕ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เบิกจ่ายโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัดและสถานศึกษาที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการเงิน) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

- ๑.๑ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๗,๙๒๐ บาท
- ๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๗,๙๒๐ บาท
- ๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๖,๑๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการบัญชี

๒.๑.๑ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๒.๑.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑.๔ ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่

๒.๑.๕ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒.๑.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

๒.๑.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒.๑.๘ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่...

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๒.๒.๑ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒.๒.๒ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๒.๒.๓ จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและ การพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๒.๒.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๒.๕ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๒.๒.๖ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๒.๗ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒.๒.๘ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒.๒.๙ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒.๒.๑๐ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถ

๒.๓.๑ บริการขับรถยนต์ส่วนบุคคลของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจก่อนออกรถ ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก-ครีซ ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง ไฟหน้า-ไฟหรี่ ตรวจเช็คคลมยาง น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มและพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทันที หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกไปให้บริการ และแจ้งการแก้ไขโดยด่วน

๒.๓.๓ ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถที่ประจำอยู่ทุกคัน ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที

๒.๓.๔ นำรถไปให้บริการ ณ จุดให้บริการ ในระหว่างการให้บริการ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติดังนี้

- ขับรถในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- หยุดรถทุกครั้งเมื่อถึงทางแยกหรือทางเลี้ยว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปลอดภัย

จึงออกรถไปด้วยความนุ่มนวล

- ให้บริการในจุดจอดรับ-ส่งเท่านั้น ส่วนการให้บริการนอกจุดจอดรถนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานขับรถ ให้จอดรับ-ส่งได้ตามความเหมาะสม

- ก่อนการออกรถต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าผู้ใช้บริการได้ขึ้นหรือลงรถเรียบร้อยแล้ว

- ใช้วาจาและท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกิริยาที่ไม่ดีกับผู้ใช้บริการ ไม่ว่าตนเองนั้น

จะถูกหรือผิด ไม่ใช่โทรศัพท์มือถือในขณะที่ให้บริการ

- เชื้อเพลิงค่าส่งของผู้บังคับบัญชา และวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี

อย่างเคร่งครัด ขับรถตามเส้นทางที่ผู้บังคับบัญชาและวิทยาลัยฯ กำหนดไว้เท่านั้น และต้องให้บริการถึงปลายทาง

๒.๓.๕ เมื่อหมดเวลา...

- ๒.๓.๕ เมื่อหมดเวลาให้บริการ ให้ตรวจสอบความสะอาดของรถทุกครั้ง
- ๒.๓.๖ นำรถยนต์ไปจัดเก็บ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- ๒.๓.๗ ปฏิบัติภารกิจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๘ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑๐ ไม่เป็นบุคคลต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๓.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการบัญชี วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ปวส. สาขาการบัญชี มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี สามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ/นาที ภาษาอังกฤษ ๔๐ คำ/นาที ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ และมีจิตอาสา มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ สุภาพเรียบร้อย ความประพฤติเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส สุขภาพแข็งแรง มีใจรักในงานบริการ ขยัน ซื่อสัตย์ อุตุน มีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ปวส. ทุกสาขาวิชา มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี สามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ สามารถขับรถยนต์ได้ มีใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ และใบขับขี่รถจักรยานยนต์ มีจิตอาสา มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ สุภาพเรียบร้อย ความประพฤติเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส สุขภาพแข็งแรง มีใจรักในงานบริการ ขยัน ซื่อสัตย์ อุตุน มีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ม. ๓ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ และ ใบขับขี่รถจักรยานยนต์ มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่ดื่มสุรา ไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกประเภท ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ เป็นเพศชายและผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และ การขนส่งเป็นอย่างดี มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ ได้เป็นอย่างดี และสามารถตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ๕.๑ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ แผ่น (ติดใบสมัคร)
- ๕.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถ)
- ๕.๗ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๕.๘ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

๖. วัน เวลาและสถานที่ในการรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๙-๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ งานบุคลากร อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี เลขที่ ๗ หมู่ ๑ ถนนอุดร-ขอนแก่น ตำบลหนองไผ่ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๒๙๕๕๔๗ ในวันและเวลาราชการ

๗. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี และทางเว็บไซต์วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี ทางเพจ FACEBOOK ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี

๘. กำหนดวันและหลักสูตรการเลือกสรร

๘.๑ วันที่เลือกสรร

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘.๒ หลักสูตรการเลือกสรร

- ความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน
- ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน
- สอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน
- สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรร ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และจะประกาศผลการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนมากไปหาน้อย

๑๐. กำหนดประกาศผลการเลือกสรร

วิทยาลัยฯ จะประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี และทางเว็บไซต์วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี ทางเพจ FACEBOOK ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพงษ์สวัสดิ์ พิมพิไสย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี

