



ประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

.....

ด้วยสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ณ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักวิชาการบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

๒.๓ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายที่ ก.พ. กำหนดมาด้วย

๓. ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ (รับที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓)
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ × ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป
- ๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหากยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ สำเนาใบสำคัญทางทหาร เฉพาะผู้สมัครเพศชาย (ใบ สด.๘ , สด.๙ และใบ สด.๔๓)
- ๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครจัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น พร้อมนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสาร ตามข้อ ๔.๓ - ๔.๘ ทุกฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมค่าสมัคร จำนวนเงิน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

สถานที่รับสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ (สำนักงานภายในวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่) เลขที่ ๗ ถนนกาญจนวนิช ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๑ ๒๕๑๕

๗. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

๗.๑ ดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ ดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะทำการประเมินสมรรถนะ ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๘.๑ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๕๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยใช้วิธีสอบข้อเขียน

๘.๒ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๕๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์



๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า หากคะแนนสอบข้อเขียนยังเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ที่เว็บไซต์สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ <http://www.ives3.ac.th> ดังนี้

๑๐.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๑๑. การจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างพร้อมส่งหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบภายในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปรีชา เวชศาสตร์)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓

แนบท้ายประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการบัญชี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. เรียกงบทดลองจากระบบ GFMS ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓
๒. นำเอกสารรายรับ – รายจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้สถาบันมาบันทึกในระบบ GFMS
๓. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ
๔. จัดทำงบทดลองประจำเดือน และตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองก่อนนำเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๕. จัดทำเอกสารประกอบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐทุกเดือน
๖. ตรวจสอบยอดคงเหลือยกไปของบัญชีที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ประเมินผลของกรมบัญชีกลาง เพื่อหาข้อคลาดเคลื่อนของข้อมูลทางบัญชี ได้แก่
 - บัญชีเงินสด
 - บัญชีพักเงินนำส่ง
 - บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท
 - บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง
 - บัญชีเจ้าหนี้การค้าภายนอก
 - และบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย
๗. นำข้อคลาดเคลื่อนในบัญชีข้างต้นประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
๘. นำเอกสารจากงานการเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง ตรงกับงบทดลองของหน่วยงานที่แก้ไขในระบบ GFMS ให้ถูกต้องแล้ว
๙. หากเอกสารที่ ได้อย่างไม่ถูกต้องและครบถ้วน ให้ประสานกับหน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน และจัดส่งให้ครบถ้วน
๑๐. ติดตาม ทวงถาม หน่วยงานยังไม่จัดส่งเอกสารตามกำหนดเวลา เพื่อให้หน่วยงานจัดส่งให้ครบถ้วนต่อไป
๑๑. รวบรวม จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ประเมินผลที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เพื่อการตรวจสอบต่อไป
๑๒. ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

