



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๖๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาลัยการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ข้อ ๘) ในการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว โดยผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษา และคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

๑. ตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่พัสดุ** (เพศหญิง - ชาย) ผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี การจัดการทั่วไป การบริหารธุรกิจ การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และค่าครองชีพ ๑,๒๑๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๒๑๐ บาท

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ๑ ปี

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัคร

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี การจัดการทั่วไป การบริหารธุรกิจ การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เช่น Word , Excel และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

(๓) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณขั้นพื้นฐานของส่วนราชการ

(๔) มีความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ ขั้นพื้นฐานของวิทยาลัยฯได้

(๕) มีความรู้ความสามารถในการจัดการเอกสาร สามารถร่าง พิมพ์ และโต้ตอบจดหมายราชการได้

(๖) มีความสามารถในการติดต่อหน่วยงานราชการ และหน่วยงานภายนอกราชการได้เป็นอย่างดี

(๗) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

(๘) มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี มีน้ำใจบริการ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริหาร

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) มายืนด้วย

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (ในวัน เวลา ราชการ) ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) ได้แก่ สำเนาประกาศนียบัตรหรือหนังสือแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่รับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อและนามสกุลในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน)

(๖) ใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘ ใบสด.๙ และใบ สด.๔๓) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสาร ตามข้อ (๒) - (๕) ทุกฉบับ

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียม การสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ กรณีที่วิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว หรือคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะและไม่มีสิทธิ์ได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการและจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ

วิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด หรือทางเว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด www.bicec.ac.th

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ภาค ข. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน การบัญชี (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ภาค ค. สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศผลการสอบ จะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ

๙. วัน เวลา และสถานที่การสอบคัดเลือก

วันสอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันพุธที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี ภาค ค. สอบสัมภาษณ์	อาคาร ๖๐ พรรษา ณ ห้องปฏิบัติการทาง ภาษา (Smart sound Lab)

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ทาง www.bicec.ac.th

๑๑. รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่

รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ในวันจันทร์ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ อาคารอำนวยการ (งานบุคลากร)

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางอุไรวรรณ เขาวนชื่น)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด