



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท
เรื่อง การรับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน(บุคคลธรรมดา)
งานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานนักวิชาการเงินและบัญชี
งานบริการรักษาความปลอดภัย

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท มีความประสงค์รับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน(บุคคลธรรมดา) งานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานนักวิชาการเงินและบัญชี งานบริการรักษาความปลอดภัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราว่าง

๑.๑ งานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ งานบรรณารักษ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ งานนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ งานบริการรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

๕.๑ สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียนหรือสำเนาประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาสำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๔ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๖ เอกสารทางทหาร เช่น สำเนาหนังสือสำคัญ สด.๘ หรือสำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ หรือสำเนาใบรับรองผล สด.๔๓ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครงานบริการรักษาความปลอดภัย)

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาข้างต้นทุกฉบับผู้สมัครจะต้องรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเองให้ถูกต้อง ไปด้วย ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติ ของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามรายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก จัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัสดุ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี ชัยนาท อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๕๖๔๐ ๕๕๘๘ ต่อ ๑๐๕

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท อำเภอเมือง จังหวัด ชัยนาท หรือทาง www.bcnchainat.ac.th

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะต่างๆ ดังนี้

ตำแหน่ง	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
งานนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ภาคความรู้ทั่วไป - สอบปรนัย - สอบอัตนัย	๑๐๐
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบ(สัมภาษณ์) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ท่าทาง วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น	๑๐๐

ตำแหน่ง	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
งานบรรณารักษ์	<u>ภาคความรู้ทั่วไป</u> สอบอัตรีย์	๑๐๐
	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> สอบ(สัมภาษณ์) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ท่าทาง วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น	๑๐๐

ตำแหน่ง	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
งานนักวิชาการเงินและบัญชี	<u>ภาคความรู้ทั่วไป</u> - สอบปรนัย - สอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์	๑๐๐
	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> สอบ(สัมภาษณ์) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ท่าทาง วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น	๑๐๐

ตำแหน่ง	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
งานบริการรักษาความปลอดภัย	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> สอบ(สัมภาษณ์) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ท่าทาง วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น	๑๐๐

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ
ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่และแต่กรณี

๑๒. การจ้างและเรียกมารายงานตัว

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้และผู้ที่ได้รับการเรียก
ตัวหรือได้รับหนังสือแจ้งให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี มีเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท

งานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำโครงการเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำเล่มแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการประชาสัมพันธ์และชี้แจงแผน

ให้บุคลากรรับทราบ

๓. จัดทำคำของบประมาณประจำปีเสนอคณะพยาบาลศาสตร์ทั้งในส่วนรายรับและรายจ่าย
๔. กำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกไตรมาส
๕. ลงข้อมูลในฐานข้อมูลงบประมาณและทะเบียนคุมการใช้งบประมาณให้ถูกต้องและเป็น

ปัจจุบัน

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีทุก ๖ เดือน
๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านแผนงานและเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ
๘. จัดทำแผนควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงด้านแผนและงบประมาณ
๙. จัดทำรายงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ได้แก่

- ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ
- รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ
- แจกเวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวก

ในการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

- จัดเก็บเอกสารของกลุ่มงานในรูปเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- จัดเก็บข้อมูลสถิติสำคัญของกลุ่มงาน
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๑. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานให้มีอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการใช้งานและอยู่ใน

สภาพพร้อมใช้งาน

- จัดทำใบเบิกพัสดุสำหรับใช้ในการดำเนินงาน
- จัดทำใบส่งซ่อมพัสดุที่ชำรุด

๑๒. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมของวิทยาลัย

- จัดทำสัญญายืมเงินสำหรับการจัดโครงการ
- จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย
- ส่งเอกสารเพื่อล้างสัญญาเงินยืมและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
- ประชาสัมพันธ์โครงการ ประสานงานและช่วยจัดโครงการ/กิจกรรม

๑๓. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆของวิทยาลัย

- โครงการและรายงานผลการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๔. ประสานงานการประชุม จัดทำวาระ เอกสารประกอบการประชุมและพิมพ์รายงานการ

ประชุม

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพองค์กร

/ด้านการบริการ....

ด้านการบริการ

๑. ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

๒. ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่องาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓. จัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัย

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์(นับตั้งแต่วันที่ขึ้นใบสมัคร)และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นรังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบรับราชการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ได้รับวุฒิจากการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๔. อัตราค่าจ้าง

๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

งานบรรณารักษ์

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สำรวจความต้องการการใช้ทรัพยากรสารสนเทศก่อนเปิดภาคการศึกษา
๒. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ NLM และ LC
๓. จัดทำงบประมาณ และแผนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอ ทันสมัยและสอดคล้องตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาล และซ่อมแซมในกรณีที่มีการชำรุด โดยระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยของนักศึกษาและอาจารย์
๕. บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมหนังสือ วិทยานิพนธ์ และสื่อโสตทัศน เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ หัวเรื่อง และข้อมูลอื่น ๆ ตามรูปแบบ มาตรฐานการลงรายการ MARC ๒๑ ลงในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM และ SYTIQ
๖. จัดระบบบริการให้เอื้อต่อการเรียนรู้ทั้งในและนอกเวลาราชการ
๗. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อต่าง ๆ ภายในห้องสมุดแก่ผู้รับบริการ
๙. สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. อบรมการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกรายไตรมาส
๑๒. จัดทำรายงานการประเมินตนเองและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์(นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัคร)และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นรังเกียจของสังคม
- ๒.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบรับราชการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว

๔. อัตราค่าจ้าง

๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

งานนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ-จ่ายทั่วไป ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหลักฐาน
๒. จัดทำสมุดรายวันรับ-จ่ายทั่วไป และทะเบียนหรือเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำงบทดลองประจำเดือนและจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร
๕. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน พร้อมติดตามและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้คงเหลือประจำเดือน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท/ค่าใช้จ่ายทุกประเภท/รายได้ทุกประเภท

ตามระบบและรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันของเสียหาย และตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีในแต่ละเดือน โดยแยกเป็นด้านรับ ด้านจ่ายทั่วไป

และแหล่งที่มาของเงิน ให้เป็นหมวดหมู่และสะดวกต่อการตรวจสอบ

๑๑. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี และจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมทุกประเภท พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑๔. จัดทำเอกสารแบบ บข.๐๑ สำหรับรายการรับรายได้และเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุน เงินรายได้สถาบันพระบรมราชชนก หรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕. จัดทำและตรวจสอบ รายงานสถานะเงินงบประมาณ รายงานการนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ตรวจสอบงบทดลองและรายการทางบัญชี

โดยเฉพาะบัญชีที่มีข้อมูลผิดปกติหรือมียอดคงค้างในระบบ เช่น การหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ และการปรับปรุงยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

๑๗. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตัวเลขด้านการเงินและบัญชี เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าใช้จ่ายวิจัย ค่าใช้จ่ายการสอน ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

๑๘. ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทในแต่ละโครงการและบันทึกลงระบบการวิเคราะห์ข้อมูลด้านงบประมาณ

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์(นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัคร)และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นรังเกียจของสังคม
- ๒.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑๑ ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบรับราชการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว

๔. อัตราค่าจ้าง

๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

งานบริการรักษาความปลอดภัย

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. อำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณหน้าวิทยาลัยฯ ทุกครั้งที่มีการเข้า-ออก
๒. ปิดประตูทางเข้า-ออก เวลา ๑๘.๐๐ น - ๐๖.๐๐ น.
๓. จัดการการจราจรและดูแลการนำรถเข้าจอดในพื้นที่ที่กำหนดอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับจุดให้บริการหรือสถานที่ของวิทยาลัยฯ อย่างถูกต้อง
๕. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ และให้ความร่วมมือในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวลาที่ได้กำหนดไว้จะทำการแลกเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติหน้าที่โดยพลการไม่ได้ เมื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่แล้วต้องไม่ละทิ้งพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นให้ดำเนินการแจ้งหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. หากตรวจพบวัสดุ อุปกรณ์ ทำงานผิดปกติหรือชำรุด อาทิ อุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น ให้แจ้งหน่วยอาคารสถานที่และหัวหน้างานบริหารทั่วไป อาจารย์เวร ทราบ
๘. ต้องเฝ้าระวังไม่ให้มีการกระทำความผิดกฎหมายไม่ให้มีบุคคลภายนอกเข้ามากระทำการใดๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือต้องไม่นำพาหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเข้ามาภายในวิทยาลัยฯ
๙. ต้องเฝ้าสังเกตดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หากพบการขนย้ายทรัพย์สินออกนอกเขตวิทยาลัยฯ ต้องตรวจสอบเอกสารอนุญาตจากผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหาร มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัคร) และไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นรังเกียจของสังคม
- ๒.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบรับราชการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. อัตราค่าจ้าง

๑๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐