



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบริการบุคคล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร)

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อัตราเงินเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป วุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
- (๒) สัญชาติไทย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง, ไม่เป็นผู้ติดสุรา หรือสารเสพติดชนิดใด ๆ
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. หลักฐานการรับสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบการผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.๙) (ถ้ามี) ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- เงินค่าสมัคร ๓๐ บาท

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ที่งานบุคลากร ห้อง ๙๑๑๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. การประกาศรายชื่อ...

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสอบคัดเลือกและกำหนดวันเวลาและสถานที่

สอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ และกำหนดสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก โดยจะปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกไว้ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก และ ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย www.plvc.ac.th และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อและวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเอง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลกกำหนด ดังนี้

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

วัน เดือน ปี	เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	สอบภาคทฤษฎี - ความรู้เกี่ยวกับการทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และประเภทของงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๖๐ คะแนน
	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบภาคปฏิบัติ - การเขียนแผนประจำปี ,แผนงบประมาณ - การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๔๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ - เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม	๑๐๐ คะแนน
รวม			๒๐๐ คะแนน

๖. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ทราบ โดยการเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลกและทางเว็บไซต์ www.plvc.ac.th

๗. การรายงานตัว ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกอันดับแรก ให้มารายงานตัวในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องงานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

๘. เริ่มปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ ห้องงานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอุเทน ปิ่นม่วง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกันแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน ในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สํารวจ ความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย