



ประกาศสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกระบี่
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกระบี่ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- มีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับงานที่รับจ้างเหมา
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานที่รับจ้างเหมาได้ และไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และต้องไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ
- ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือกฎหมายอื่น ๆ
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

จะต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (ทุกสาขาวิชา ต้องเรียนวิชาการเงินและการบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึง กันยายน ๒๕๖๒
- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองแสดงวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ
(ขนาด ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๓ รูป |
| ๕.๖ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณี ชื่อ-นามสกุล
ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครติดต่อและขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกระบี่ ถนนท่าเรือ ตำบลไสไทย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในวันเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐๗๕ ๖๑๑๐๔๔

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๗.๑ สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบข้อเขียน รายละเอียดหลักสูตรตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗.๒ สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ได้แก่ บุคลิกภาพ

ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ทักษะติดต่องานราชการ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีในตำแหน่งนั้น ต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการขึ้นบัญชี จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและวัน เวลา สถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและวันเวลาสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ บอร์ดหน้าสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกระบี่ และทางเว็บไซต์สำนักงาน www.krabi.m-society.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวีระศักดิ์ ไกรสิทธิ์)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกระบี่

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครสอบแข่งขันและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามเอกสารหลักฐาน ให้การรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ช่วยบันทึกข้อมูลทางบัญชีประจำวันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้งานด้านบัญชีเป็นปัจจุบันและสามารถจัดทำรายงานทางการเงินได้
๓. ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี การตรวจสอบใบสำคัญของการเบิกจ่าย ให้มีความครบถ้วน ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติที่กำหนด
๔. ช่วยให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงการดำเนินงานทางบัญชี การเงิน รวมทั้งเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบของหน่วยงานกลาง
๕. ช่วยจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงินของหน่วยงาน เช่น รายงานการเงิน รายงานการเบิกจ่าย เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมด้านการเงิน บัญชี เพื่อใช้เป็นข้อมูลตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการเงินในแต่ละวัน
๗. ช่วยปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกระทรวงในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๘. ติดต่อและประสานงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก และมีประสิทธิภาพ
๙. ให้บริการข้อมูล ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
๑๐. ร่วมวางแผนงาน/กิจกรรม โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับบัญชี การเงิน และการงบประมาณ
๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๕. หลักการบัญชีเบื้องต้น
๖. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
