



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ประกาศการยางแห่งประเทศไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อปฏิบัติงานตามความจำเป็น จ้างเหมาบริการตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา

กองจัดการโรงงาน ๒ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานรับ-จ่ายเงิน

๑. รับเงินและตรวจสอบหลักฐานพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีรับ-จ่าย ประจำวัน
๒. รับเอกสารการโอนเงินตรวจสอบและบันทึกบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน
๓. รับใบสำคัญจ่ายตรวจสอบตั้งเบิกจ่ายเงินและบันทึกบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน
๔. จัดทำเอกสารการขออนุมัติโอนเงินบันทึกบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน ติดต่อธนาคารเพื่อโอนเงินระหว่างบัญชี รับเอกสารการโอนเงินจากธนาคารและตรวจสอบ
๕. ปิดบัญชีเมื่อสิ้นวัน ตรวจสอบเงินคงเหลือให้ตรงกับบัญชีและสมุดเงินฝากธนาคาร นำเงินฝากธนาคารและจัดทำรายงานการรับ-จ่ายประจำวันกรณีนำเงินเข้าไม่ทันให้ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงินรองจ่าย
๖. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงิน และจัดใบสมานยอดเงินฝากธนาคารยอดเงินคงเหลือตามบัญชีไม่ตรงกับธนาคาร
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรองเงินยืมทรองทุกประเภทและตรวจสอบกับทะเบียนคุมยอดทุกงวด ๑๕ วัน
๘. ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานบุคคลห้างหุ้นส่วนบริษัทที่หักไว้ระหว่างเดือนและรวบรวมเงินภาษีส่งสรรพากรทุกสิ้นเดือน

งานบริหารการเงินและงบประมาณ

๙. จัดทำประมาณการรายได้-รายจ่ายประจำปี
๑๐. จัดทำการตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๑๑. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร

งานบัญชี

๑๒. ให้รหัสบัญชีรายรับ-รายจ่ายทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึกบัญชีให้เลขที่ใบส่งจ่าย

๑๓. พิมพ์รายงานมาตรวจสอบกับรายงานการเงินรับ-จ่าย และสมุดเงินฝากธนาคาร จัดทำใบผ่านสมุดรายวันมาปรับปรุงบัญชีและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
๑๔. พิมพ์บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อยและรายงานระบบบัญชีบริหาร ทุกๆ ๓ เดือนและนำมาตรวจสอบกับระบบครุภัณฑ์และระบบอื่นๆเพื่อจัดทำใบผ่านสมุดรายวันมาปรับปรุงบัญชี
๑๕. จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินรายไตรมาสและประจำปีส่ง กยท.สนญ.
๑๖. การขอโอนเงินจาก กยท.
๑๗. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีกอง
งานการเงินสวัสดิการและอื่นๆ
๑๘. จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงาน รายการหักบัญชีเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินช่วยเหลือบุตรและสรุปรายการหักเดือนส่ง กยท.สนญ. ทุกสิ้นเดือน
๑๙. จัดทำหนังสือรองรับการหักภาษีเงินได้ประจำปีให้พนักงาน
๒๐. รับสมัครสามชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และรวบรวมใบสมัครส่ง กยท.สนญ.
๒๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีเกษียณอายุราชการ เงินวันลาพักผ่อน
งานสต็อก
๒๒. จัดทำรับ-จ่ายสต็อกวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูป วัสดุสิ้นเปลือง ประจำวัน-เดือน
๒๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน-เดือน และต้นทุนการผลิตสินค้าสำเร็จรูป

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี บริบูรณ์นับจากวันรับสมัคร
๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือหาอื่นที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
๕. มีความประพฤติดี กิริยามารยาท วาจาสุภาพเรียบร้อย และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๖. เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จด้วยดี
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, โปรแกรม Microsoft Office
๘. ต้องไม่มีสัญญาผูกพันเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานหรือห้างร้านหรือบริษัทอื่นใด

เงื่อนไขการจ้างและการจ่ายเงิน

๑. อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

อัตราค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน เดือนละ ๑๘,๓๗๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสามร้อยเจ็ดสิบ บาทถ้วน) โดยจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง ไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดของเดือนนั้น และไม่ได้รับสวัสดิการใด ๆ จากการยางแห่งประเทศไทย รวมทั้งไม่ผูกพันในการเข้ารับเป็นพนักงานการยางแห่งประเทศไทย

๒. ระยะเวลาการจ้างงาน

วันทีนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓. วัน เวลา และสถานที่การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามวันเวลาราชการมาตรฐาน ณ กองจัดการโรงงาน ๒ โดยกำหนดให้มี

/๔. การเขียน...

๔. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และรับรองการปฏิบัติงานโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน

๕. การออกจากงานจ้าง

หากผู้รับจ้างประสงค์จะยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้กองจัดการโรงงาน ๒ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๖. การเลิกจ้าง

ให้ผู้ว่าจ้างเลิกจ้างได้ ดังนี้

- ๑) ผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒) สิ้นสุดการจ้าง หมดความจำเป็น หรือมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอ

หลักฐานการสมัคร/เสนอราคา

๑. ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ (ตามแบบของ กยท. กำหนด)
๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงวุฒิการศึกษาเกี่ยวข้อง โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๕. สำเนาหน้าสมุดธนาคารกรุงไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ที่เปิดบัญชีภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ฉบับ (ยื่นภายใน ๑๕ วัน หลังจากทำสัญญา)
๖. ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) (เฉพาะเพศชาย)
๗. หนังสือหรือหลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
๘. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และรับรองการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง

การออกจากงานจ้าง

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง (สัญญาจ้าง) ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

การเลิกจ้าง

ให้ผู้ว่าจ้างเลิกจ้างได้ ดังนี้

๑. ผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. สิ้นสุดการจ้าง หมดความจำเป็น หรือมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอ

การสมัคร

๑. ให้ผู้ที่สนใจเข้าสมัคร ส่งใบสมัครตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้ ณ กองจัดการโรงงาน ๒ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึง ๒ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

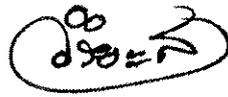
/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบหรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วนภายในวันที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

๒. กำหนดสอบสัมภาษณ์ ณ กองจัดการโรงงาน ๒ ในวันที่ ๓ เมษายน เวลา ๑๐.๐๐ น.
๓. ประกาศผลการคัดเลือก ณ กองจัดการโรงงาน ๒ ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙
๓. เกร็ดรายงานตัว และเซ็นสัญญาจ้าง ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙
๔. เริ่มทำงาน ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ (ตามปีงบประมาณ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่



(นายวิริยะ สุขสวัสดิ์)

หัวหน้าแผนกวิศวกรรมโรงงาน รักษาการแทน

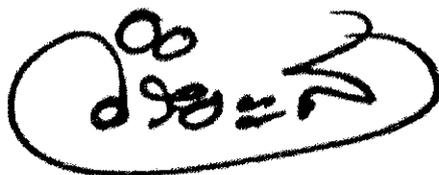
หัวหน้ากองจัดการโรงงาน ๒

เลขที่หนังสือ กษ ๒๕๑๘.๐๒.๐๐.๔/๐๒๔๒

หนังสือลงวันที่ ๓๑ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป

ลงนาม



ลงนามแล้ว

นายวิริยะ สุขสวัสดิ์
ทพ.วิศวกรรมโรงงาน รักษาการแทน ท.กจร.๒
วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙

ลำดับการสมัคร.....

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

**ใบสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมา
การยางแห่งประเทศไทย กองจัดการโรงงาน ๒**
ตำแหน่ง.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมา ของการยางแห่งประเทศไทย กองจัดการโรงงาน ๒ ตำแหน่ง จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล..... สัญชาติ.....
๒. อายุนับถึงวันปีได้รับสมัครไม่เกิน ๔๕ ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(อายุ.....ปี.....เดือน) เลขที่ประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ ณ จังหวัด.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
๔. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ.....
โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ภายในวันปีได้รับสมัคร)
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๕. อาชีพปัจจุบัน ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน อาชีพอื่น กำลังศึกษาต่อ
ตำแหน่ง.....อายุการทำงาน.....ปี สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท.....
กอง/แผนก.....โทร.....
๖. การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง
ม.๓				
ม.๖				
ปวช.				
ปวส.				
ปริญญาตรี				
อื่นๆ				

๗. รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน - หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

๘. ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....
งานอดิเรก : ระบุ
กีฬาที่ชอบ : ระบุ
ความรู้พิเศษ : ระบุ.....
อื่น : ระบุ

กรณีถูกเลือกบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ - นามสกุล.....
 ที่อยู่.....เบอร์โทร.....
 สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
 เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

๙. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาวุฒิการศึกษา / ระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
- หลักฐานอื่นๆ.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอบใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)

ยื่นสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน
<input type="checkbox"/> มีปัญหา คือ.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....