



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ

ด้วยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

- ๑) พนักงานช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)
- ๒) พนักงานช่วยปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๗๐

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ พนักงานช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๓) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่าในสาขาการบัญชี การเงิน หรือการเงินและการธนาคาร
- ๔) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๕) ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน
- ๖) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ
- ๗) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๑) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔.๒ พนักงานช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๓) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่าทุกสาขา
- ๔) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นทั้งโรคภัยของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๕) ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน
- ๖) เป็นผู้ที่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ
- ๗) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๑) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวัน และเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้สามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

๕.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) หลักฐานการศึกษา พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (เจ้าหน้าที่จะตรวจหลักฐานฉบับจริงแล้วคืนให้ผู้สมัคร โดยจะเก็บเฉพาะสำเนาของเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน)
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๕) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบรับรองแพทย์
- ๗) เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น การจ้างเหมาบริการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดย ไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน สมรรถนะ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส และทางเว็บไซต์ <https://www.dsd.go.th/narathiwat>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่อาทิตย์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ดังนี้

ตำแหน่ง	เวลา
พนักงานช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	
- สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
- สอบสัมภาษณ์	๑๓.๓๐ เป็นต้นไป

ตำแหน่ง	เวลา
พนักงานช่วยปฏิบัติงานพัสดุ	
- สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
- สอบสัมภาษณ์	๑๓.๓๐ เป็นต้นไป

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จังหวัดนราธิวาส และทางเว็บไซต์ <https://www.dsd.go.th/narathiwat> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศผล

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ ลำดับที่ ๑ มารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ หากผู้ที่ได้รับการเลือกสรรดังกล่าวไม่มารายงานตัว สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จะเรียกผู้ที่ได้รับการเลือกสรรลำดับถัดไปมารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง โดยเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวิระ ชิตชลธาร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

วิธีการประเมิน: สอบข้อเขียน (ปรนัย)

(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน ที่เหมาะสมกับ
ความสามารถ

๑.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

วิธีการประเมิน: สอบข้อเขียน (ปรนัย)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การบันทึกรายการบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

วิธีการประเมิน : โดยวิธีการสัมภาษณ์

๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา

๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ

๓.๓ มนุษยสัมพันธ์

๓.๔ ทักษะคิด แรงจูงใจ

ตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมและดูแลพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

วิธีการประเมิน: สอบข้อเขียน (ปรนัย)

(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ทักษะการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน ที่เหมาะสมกับความสามารถ

- ๑.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๗

- ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

วิธีการประเมิน: สอบข้อเขียน (ปรนัย)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

วิธีการประเมิน: โดยวิธีการสัมภาษณ์

- ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา

- ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ

- ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์

- ๓.๔ ทักษะการคิด แรงจูงใจ