



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ

ด้วย สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานช่วยปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ พนักงานช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี หรือ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

๓.๒ ผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในทุกสาขาวิชา

๔. วิธีการรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส ระหว่างวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (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) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครจะถูกตัดสิทธิในการสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน สมรรถนะ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส และเว็บไซต์ <https://www.dsd.go.th/narathiwat>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

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

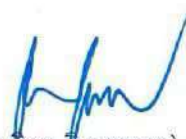
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส จังหวัดนราธิวาส และเว็บไซต์ <https://www.dsd.go.th/narathiwat> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๖ เดือน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวิระ ชิตชลธาร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน (ภาค ก.)

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 (ภาค ข.)

คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน

วิธีการประเมิน: สอบข้อเขียน (ปรนัย)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การบันทึกรายการ บัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมิน: โดยวิธีการสัมภาษณ์

๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา

๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ

๓.๓ มนุษยสัมพันธ์

๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท

จัดจ้างครั้งแรก: ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง: ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

ตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน (ภาค ก.)

วิธีการประเมิน: สอบข้อเขียน (ปรนัย)

(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน ที่เหมาะสมกับความสามารถ

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

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน

วิธีการประเมิน: สอบข้อเขียน (ปรนัย)

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมิน: โดยวิธีการสัมภาษณ์

๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา

๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ

๓.๓ มนุษยสัมพันธ์

๓.๔ ทักษะการตัดสินใจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ค่าตอบแทน : ๑๒,๐๐๐ บาท

จัดจ้างครั้งแรก : ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง : ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑