



## ประกาศสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม

### เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จังหวัดกาฬสินธุ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จังหวัดกาฬสินธุ์ ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่ง / อัตราจ้าง

๑. ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามบัญชีแนบท้ายนี้

#### ๓. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ขอยื่นใบสมัคร ด้วยตนเองได้ที่ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ตั้งแต่วันศุกร์ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

#### ๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๕ ใบสำคัญทางทหาร (สด. ๙) (สด. ๘) (เพศชาย) พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง

โดยภาพถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๔ รูป

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน

ชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

หลักฐานทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัคร หรืออย่างช้าในวันสุดท้ายของการรับสมัคร และในวันสมัครวันเข้ารับการสอบ โปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ สุภาพสตรีสวมกระโปรง

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

/๕.๒ เป็นหน้าที่...

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้รับสมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคัดเลือกครั้งนี้ ของสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จังหวัดกาญจนบุรี

**๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวิธีการคัดเลือก**

สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จังหวัดกาญจนบุรี ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องสำนักงานฝ่าย บริหารงานทั่วไป และผ่าน Facebook Fan page ประชาสัมพันธ์ สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จังหวัดกาญจนบุรี และกำหนดการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

**๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก**

สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จังหวัดกาญจนบุรี จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะ ส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือการทดสอบการปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่า เป็นผู้ผ่านการพิจารณาการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนน ที่สอบได้

**๙. การประกาศผลสอบ**

สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จังหวัดกาญจนบุรี จะประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในวันจันทร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องสำนักงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผ่าน Facebook Fan page ประชาสัมพันธ์ สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จังหวัดกาญจนบุรี

**๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง**

สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม จังหวัดกาญจนบุรี จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงาน จ้างเหมาบริการ มารายงานตัวตามลำดับที่ ทั้งสองตำแหน่ง ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ และพร้อมปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายโอภาส ภูครองนา)

ผู้อำนวยการสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง                    | อัตรา<br>ว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง<br>วุฒิการศึกษา / ค่าตอบแทน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ลักษณะขอบเขตการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | สถานที่รับสมัคร                                                               |
|----------|--------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ | ๑             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา</li> <li>- จำกัดอายุไม่เกิน ๖๐ ปี</li> <li>- มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการขับรถยนต์ เป็นอย่างดี (มีใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ถูกต้อง)</li> <li>- มีความรับผิดชอบ สุภาพ และมีทัศนคติที่ดี</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้</li> <li>- มีประสบการณ์ในการทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ</li> <li>- เงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท</li> </ul> | ๑. การตรวจสอบสภาพความพร้อมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานเสมอ<br>๒. ขออนุมัติบัตร น้ำมัน ต่อดังหน้างาน เพื่อไปใช้ในงานราชการ<br>๓. การรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ เด็กและเยาวชน ในการไปติดต่อราชการ ให้ถึงจุดหมายอย่างปลอดภัย<br>๔. ปฏิบัติหน้าที่จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ<br>๕. รายงานเมื่อพบรถยนต์ราชการมีปัญหา ต้องแจ้งหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาทราบ<br>๖. การลงบันทึกเลขไมล์รถ ก่อนและหลังการใช้งานให้เรียบร้อย<br>๗. เก็บขยะและทำความสะอาด บนรถยนต์ หลังเลิกใช้งานทุกครั้ง<br>๘. การดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน<br>๙. รักษาความสะอาดลานจอดรถให้สะอาดเรียบร้อย<br>๑๐. ทำการสรุปการใช้รถยนต์ประจำเดือนและการสรุปการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ลงระบบคอมพิวเตอร์พร้อมนำเสนอต่อหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา<br>๑๑. ช่วยงานกิจกรรมโครงการ ของสถาบันพระกล้าคุณธรรม<br>๑๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย | สถาบันพระกล้าคุณธรรม<br>๑/๑ ม.๑ ต.จรเข้มาก<br>อ.ด่านมะขามเตี้ย<br>จ.กาญจนบุรี |

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง                | อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง<br>วุฒิการศึกษา / คำตอบแทน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ลักษณะขอบเขตการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานพัสดุ | ๑         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ม.๖ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี</li> <li>- มีความรู้ในงานพัสดุที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>- มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ</li> <li>- มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- เงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท</li> </ul> | <p>๑. ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</p> <p>๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน</p> <p>๔. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น</p> <p>๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุในการปฏิบัติงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๙. ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานงานพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |