



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการพัฒนาชุมชน ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๑๖๒๕๘

ที่ มท ๐๔๐๖.๑/ ๑๑๐๖๑ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอย้ายเวลาประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) แทนตำแหน่งงานที่ว่าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกศูนย์/ผู้อำนวยการวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน

ตามที่สถาบันการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) แทนตำแหน่งงานที่ว่าง จำนวน ๓ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๒๖-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น เนื่องจากวันดังกล่าวไม่มีผู้มาสมัคร

สถาบันการพัฒนาชุมชน จึงขอย้ายเวลาประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) แทนตำแหน่งงานที่ว่าง อีกครั้ง ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ รายละเอียดตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายรุ่งกี้ พลเยี่ยม)

ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน





ประกาศสถาบันการพัฒนาชุมชน

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)

ด้วยสถาบันการพัฒนาชุมชน ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ อัตรา โดยได้รับเงินเดือนอัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ อัตรา โดยได้รับเงินเดือนอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะทำตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- ๒) เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้าม
- ๕) คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สามารถอ่านออกเขียนหนังสือได้ ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครคัดเลือกได้

๓. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๓.๑ พนักงานขับรถยนต์ราชการ
 - ๑) บริการขับรถยนต์ราชการ
 - ๒) บำรุงรักษารถยนต์ราชการในเบื้องต้น
 - ๓) ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มาติดต่อราชการ
 - ๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ/ใช้บริการ ตลอดจนดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ของราชการ
 - ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย