



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยกรมชลประทานประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในตำแหน่งต่าง ๆ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๖๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลแทนอธิบดีกรมชลประทาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๒ อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๓ อัตรา
นักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๓ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ชั้น ๑๐ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เฉพาะวันทำการ) ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร

- (๑) แบบฟอร์มใบสมัคร ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือ ได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) และวันที่สมัคร”

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

กรมชลประทาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ชั้น ๑๐ กรมชลประทาน สามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ หรือ ทางเว็บไซต์ <http://Consolidation.rid.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

กรมชลประทาน จะทำการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสรรถนะของผู้สมัครคัดเลือก ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณา จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ จิตสำนึกในการให้บริการ เป็นต้น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

๗.๑ กรมชลประทาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ณ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ชั้น ๑๐ กรมชลประทาน สามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ หรือทางเว็บไซต์ <http://Consolidation.rid.go.th>

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ บัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗.๔ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องนำไปรับรองแพทย์เพื่อประกอบการทำ สัญญาด้วย ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกิตติพร ฉวีสุข)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัด จัดทำและตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญางานจ้างก่อสร้างจัดรูปที่ดิน จัดทำเอกสารประกวดราคาจ้าง จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม งานด้านธุรการ งานสารบรรณ จัดทำหนังสือ และเอกสารติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งต่างๆ ของผู้บริหารของแผนงานเพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาการบัญชี สาขาวิชา
บริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ได้แก่ ตรวจสอบใบสำคัญที่มีภาวะเบี่ยงขัดแย้งอยู่แล้ว
ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน
ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินกองทุน จัดรูปที่ดิน ช่วยทำบัญชี
ของกองทุนจัดรูปที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารการเงินและบัญชี
๓. มีความรู้ในการติดต่อประสานงาน
๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ
และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการศึกษา วางแผน จัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาภาษาและวรรณคดี สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จสำเร็จตามเป้าหมาย
๒. สืบค้นความคิดเห็นและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการ วางแผนประชาสัมพันธ์ และติดตามผล
๔. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและตามที่กำหนด
๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

อัตราค่าตอบแทน

๑๑,๕๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๑,๗๘๕ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง

๔ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ และภายในส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ตรวจสอบ การบันทึกการงบประมาณ (BIS) และตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการประชุมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๘. มีความรู้และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

อัตราค่าตอบแทน

๘,๖๕๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๑,๓๑๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง

๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์รับจ้าง หรือรถยนต์ส่วนบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้านายณัฏฐ์ คุนรักษาทำความสะอาด บำรุง รักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

(เบิกจ่ายจากหมวด.....)

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....
 สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 อายุถึงวันสมัคร..... ปี..... เดือน..... วัน.....
๓. เกิดที่ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
 เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์มือถือ.....
 ID Line: E-mail:
๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร..... จากสถานศึกษาชื่อ.....
 วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด..... จากสถานศึกษาชื่อ.....
 มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว..... (รายเดือน / รายวัน / รายชั่วโมง)
 ตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน.....
 มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ..... (วัน เดือน ปี)
 เริ่มตั้งแต่..... ถึง..... ในอัตราค่าจ้าง..... บาท

(ลายมือชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลายมือชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลายมือชื่อ)..... พยาน

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตัวอย่าง การกรอกใบสมัคร



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

(เบิกจ่ายจากหมวด.....เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน.....)

๑. ชื่อ นางสาวจริงใจ นามสกุล รังงาน
สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
๒. เกิดวันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538
อายุถึงวันสมัคร 31 ปี - เดือน - วัน
๓. เกิดที่ตำบล หอนงปรือ อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 1 1004 33254 69 3 ออก ณ สำนักงาน
อำเภอบางละมุง เมื่อวันที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ 77/1 ถนน พระราม 2 ตำบล แขวงแสมดำ
อำเภอ เขตบางขุนเทียน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 09-3722-5435
๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร ปริญญาตรี (การบัญชี) จากสถานศึกษาชื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา
วุฒิก่อนศึกษาชั้นสูงสุด - จากสถานศึกษาชื่อ -
มีคุณวุฒิตามวิชาชีพ คือ เก่งด้านการนำทำกิจกรรมต่าง ๆ เป็นพิธีกรได้อย่างดีเยี่ยม
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน (รายเดือน / รายวัน / รายชั่วโมง)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดหน่วยงาน สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ (ไม่ต้องกรอก) (วัน เดือน ปี)
เริ่มตั้งแต่ (ไม่ต้องกรอก) ถึง (ไม่ต้องกรอก) ในอัตราค่าจ้าง (ไม่ต้องกรอก) บาท

(ลายมือชื่อ).....
นางสาวจริงใจ รังงาน

(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลายมือชื่อ)..... (ไม่ต้องกรอก) พยาน

(.....)

(ลายมือชื่อ)..... (ไม่ต้องกรอก) พยาน

(.....)

(อย่าลืมเขียนข้อความนี้ในใบสมัคร)

ยื่นใบสมัครวันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร