



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยกรมชลประทานประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในตำแหน่งต่าง ๆ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลแทนอธิบดีกรมชลประทาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ชั้น ๑๐ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เฉพาะวันทำการ) หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง <http://Consolidation.rid.go.th> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน” ผู้สมัคร ส่งใบสมัครและเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยจัดทำรูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล PDF ขนาดกระดาษ A๔ และบีบอัดไฟล์ (Zip File) พร้อมตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อ - ชื่อสกุลของผู้สมัคร ส่งมาทาง E-mail: hr.bclc.rid@gmail.com ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร

- (๑) แบบฟอร์มใบสมัคร สแกนติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ดำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) 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 ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ชั้น ๑๐ กรมชลประทาน สามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ หรือทางเว็บไซต์ <http://Consolidation.rid.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

กรมชลประทาน จะทำการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสรณนะของผู้สมัครคัดเลือก ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 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 ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน 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 ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรพงศ์ เจริญการยนต์)
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

แนบท้ายประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)**

อัตราค่าตอบแทน **๑๑,๕๐๐ บาท**

จำนวนตำแหน่งว่าง **๑ อัตรา**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยส่วนต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท รวบรวมข้อมูลติดต่อเรื่อง สรุปรายการพบปะ รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ตรวจสอบการบันทึก รายการงบประมาณ (BIS) และตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการประชุมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

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..... โทรศัพท์.....
๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร..... จากสถานศึกษาชื่อ.....
 วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด..... จากสถานศึกษาชื่อ.....
 มีคุณวุฒิตามวิชาชีพพิเศษ 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 ใบสมัครตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

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



๑. ชื่อ นายมิตรแท้ นามสกุล ไส้ใจยิ่ง
สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
๒. เกิดวันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2542
อายุถึงวันสมัคร 25 ปี เดือน วัน
๓. เกิดที่ตำบล คลองขลุง อำเภอ คลองขลุง จังหวัด กำแพงเพชร
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 5 6485 54823 48 6 ออก ณ สำนักงาน
อำเภอคลองขลุง เมื่อวันที่ 8 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ 65/1 ถนน - ตำบล ปอทอง
อำเภอ บางระกำ จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ 09-4495-3228
๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) จากสถานศึกษาชื่อ วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด จากสถานศึกษาชื่อ
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ พูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดีเยี่ยม
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน (รายเดือน / รายวัน / รายชั่วโมง)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดหน่วยงาน สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน
- มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ 1 ปี (วัน เดือน ปี)
เริ่มตั้งแต่ (ไม่ต้องกรอก) ถึง 30 กันยายน 2567 ในอัตราค่าจ้าง 11,500 บาท

(ลายมือชื่อ).....  ผู้สมัคร

(..... นายมิตรแท้ ไส้ใจยิ่ง)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลายมือชื่อ)..... (ไม่ต้องกรอก) พยาน

(.....)

(ลายมือชื่อ)..... (ไม่ต้องกรอก) พยาน

(.....)

(อย่าลืมเขียนข้อความนี้ในใบสมัคร)

ยื่นใบสมัครวันที่ 19 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร