



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยกรมชลประทานประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลแทน อธิบดีกรมชลประทาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงาน จัดรูปที่ดินกลาง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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 ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร...

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษา เลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ที่ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ชั้น ๑๐ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ ตั้งแต่ วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันพุธที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและเอกสารการสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้อง และครบถ้วน

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร

- (๑) แบบฟอร์มใบสมัคร ดัดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ 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) สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ,ใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือ ได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) และวันที่สมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

กรมชลประทาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา (สัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง อาคารฝ่ายวิชาการ ชั้น ๑๐ กรมชลประทาน สามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ หรือทางเว็บไซต์ <http://Consolidation.rid.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

กรมชลประทาน จะทำการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสัณฐานของผู้สมัครคัดเลือก ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึก ในการให้บริการ เป็นต้น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

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

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ บัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

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

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรพงศ์ เจริญการยนต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมชลประทาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น 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