



ประกาศส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมา จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้ (๑) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา (๒) เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา โดยปฏิบัติงานประจำส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๑.๓ มีความตั้งใจและสนใจในการเรียนรู้ทักษะการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ
 - วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะ...

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑) มีวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ขึ้นไป หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน สามารถใช้งานโปรแกรม Office เบื้องต้นได้ดี และสามารถใช้ออฟฟิศออนไลน์ เฟสบุค google documents เพื่อการทำงานและสื่อสารทั้งในและนอกองค์กร

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่า ๑๑,๐๐๐ บาท

(๑) มีวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ขึ้นไป หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน สามารถใช้งานโปรแกรม Office เบื้องต้นได้ดี และสามารถใช้ออฟฟิศออนไลน์ เฟสบุค google documents เพื่อการทำงานและสื่อสารทั้งในและนอกองค์กร

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

(๔) มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน การบริหารงานเอกสาร การจัดการงานสารบรรณ การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

๒. การรับสมัครและเลือกสรร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรให้กรอกใบสมัคร (แนบท้ายประกาศนี้) และแนบเอกสารประกอบการสมัคร ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาปริญญาบัตร สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) และสำเนาใบขับขี่รถยนต์ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ นำมายื่นที่ส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ในวันที่ ๖-๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และกำหนดวันสำหรับสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

(๑) วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(๒) วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

อนึ่ง กรณีที่ตรวจสอบภายหลังว่าหลักฐานหรือเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการเลือกสรร ไม่ถูกต้องเป็นจริง จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเลือกสรรครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมา หรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จะประกาศให้ทราบทาง Facebook : ส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สบอ.9 อุบลราชธานี ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๔. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการจัดจ้างและเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และจะทำสัญญาจ้างเมื่อส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ได้รับแจ้งการโอนเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

อนึ่ง หากมีข้อสงสัย...

อนึ่ง หากมีข้อสงสัย ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อได้ที่นางสาวนิติมา แพทสูงเนิน นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ โทรศัพท์ ๐๙ ๗๒๓๐ ๒๕๕๕ หรือนางสาววรรณวิไล นามวงศ์ นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๘๗๕ ๕๕๗๕ หรือ ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๒๕

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธนภฤช ปองไป)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

เอกสารแนบท้ายประกาศส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ ลงวันที่ ๓๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้ขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาตามประกาศ จะต้องได้รับคะแนนการสอบ
สัมภาษณ์จากตำแหน่งที่เปิดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

๒. กำหนดการสอบสัมภาษณ์

วัน เดือน ปี ที่สอบ	เวลา - กำหนดการ	หมายเหตุ
วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ผู้สัมภาษณ์ลงทะเบียน	-ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์	
วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ผู้สัมภาษณ์ลงทะเบียน	-ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์	

หมายเหตุ : การทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามที่ส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ
ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จาก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

ตำแหน่งที่สมัคร.....ผู้สมัครเลขที่.....

๑. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....

๒. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....อายุ.....ปี น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ศาสนา.....

๔. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....อาชีพ.....

จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นคนที่.....

๕. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ชื่อคู่สมรส.....

จำนวนบุตร.....คน สถานที่ทำงาน (คู่สมรส)

๖. การรับราชการทหาร ☐ รับราชการทหารแล้ว ☐ ได้รับการผ่อนผัน ☐ จบ รด. ☐ จับใบดำ ☐ ได้รับการยกเว้น

๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษาสูงสุด	ชื่อสถานศึกษา	ประเทศ	เกรดเฉลี่ย	คณะที่จบ/สาขาวิชา	ปีสำเร็จการศึกษา

๘. ความสามารถพิเศษ

๘.๑ ความรู้ด้านภาษา.....พูด.....อ่าน.....เขียน..... (ให้ระบุ “พอใช้” “ดี” “ดีมาก”)

๘.๒ พิมพ์ดีดภาษาไทย.....คำ/นาที พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที

๘.๓ ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์.....

๘.๔ ขับรถ ใบอนุญาตขับขี่จักรยานยนต์ ☐ มี ☐ ไม่มี ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ☐ มี ☐ ไม่มี

๙. ประสบการณ์ทำงาน

๑. ที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ..... ระยะเวลาดังแต่.....ถึง.....เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ.....บาท รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน.....บาท รวมรายได้สุทธิต่อเดือน.....บาท สวัสดิการอื่นๆของบริษัท.....สาเหตุที่ออก.....
--

บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานฯ ตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง สำนักงานฯ สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

๑๐. หลักฐานประกอบการสมัคร

☐ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

☐ สำเนาหลักฐานอื่น.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน.....พ.ศ.....