

รับสมัครงาน

รายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างรายวัน

ตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูล และจัดส่งงาน
กลุ่มงาน	บริการ (ลูกจ้างรายวัน)
อัตราว่าง	จำนวน 1 อัตรา
ค่าตอบแทน	วันละ 377.85 บาท
เริ่มปฏิบัติงานภายใน	วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ม.6) หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

หลักเกณฑ์และการเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ 1 ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและความถูกต้องข้อความเอกสาร (ตรวจสอบเอกสารที่จัดเตรียมไว้)
2. ความเข้าใจพื้นฐานโปรแกรม Microsoft Word / Microsoft Excel (พิมพ์ข้อความเอกสารที่ได้รับ)
3. การคำนวณพื้นฐาน บวก ลบ คูณ (ใช้เครื่องคิดเลข)

การประเมินครั้งที่ 2 ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

1. ความสามารถ และความเข้าใจต่อระบบกลุ่มงาน ตำแหน่ง หน้าที่ ต่อเพื่อนร่วมงาน
2. บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ อารมณ์ และความคิด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1.) ปฏิบัติงานด้าน ธุรกิจ และงานสารบรรณ เช่น พิมพ์เอกสาร ลงรับ-ส่งหนังสือเอกสารราชการ
- (2.) ปฏิบัติงานตรวจสอบงานพิมพ์เอกสารราชการ และช่วยเหลืองานเอกสารบางส่วน
- (3.) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่รับมอบหมาย

สิ้นสุดรับสมัครภายในวันที่ 24 มกราคม 2568

สำนักงานทางหลวงที่ 10 นครราชสีมา โครงการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ 1 (กรมทางหลวง)

โทรศัพท์ต่อเจ้าหน้าที่ 095-784 3288 (ศราวิน พนักงานโยธา)

โครงการจัดกรรมสิทธิ์

