



ประกาศแขวงทางหลวงชนบทสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยแขวงทางหลวงชนบทสุราษฎร์ธานี กรมทางหลวงชนบท มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้.-

๑ ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่จำกัดเพศ
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง เป็นดังนี้

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาที่กำหนด อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐.- บาท / เดือน

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ แขวงทางหลวงชนบท สุราษฎร์ธานี เลขที่ ๓๙๔ ม.๔ ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร.๐๗๗-๒๗๕๒๐๑ ได้ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาแสดงผลการศึกษา และสำเนาใบปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ (สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา) โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๔) สำเนาหลักฐานทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ในกรณี ชื่อ นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๒.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

แขวงทางหลวงชนบทสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ณ แขวงทางหลวงชนบทสุราษฎร์ธานี และทาง เว็บไซต์ [www...http://www.suratthani.drr.go.th](http://www.suratthani.drr.go.th)

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
๑. สอบปฏิบัติ ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ระบบงาน Microsoft office (โปรแกรม Excel, Word, Powerpoint, Photoshop)	๕๐	ทดสอบการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ความรู้ความสามารถทั่วไป พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง การมีมนุษยสัมพันธ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดสร้างสรรค์ และ จรรยาบรรณ	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

๕.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะใช้คะแนนรวมที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมที่สอบได้เท่ากัน จะให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่าก่อน โดยพิจารณาจากวันที่รับสมัครและเลขประจำตัวสอบ

๕.๓ การจัดจ้างลูกจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมที่สอบได้

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

แนวทางหลวงชนบทสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ตามลำดับคะแนน ณ สถานที่รับสมัคร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กำหนด และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน แนวทางหลวงชนบทสุราษฎร์ธานี พิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ ทั้งนี้ แนวทางหลวงชนบทสุราษฎร์ธานี จะมีคำสั่งจ้างได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗



(นายประดิษฐ์ ดีทองอ่อน)

ผู้อำนวยการแนวทางหลวงชนบทสุราษฎร์ธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศแขวงทางหลวงชนบทสุราษฎร์ธานี
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

รายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
อัตราว่าง ๓ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (โปรแกรม Excel, Word, Powerpoint Photoshop) ได้เป็นอย่างดี สามารถทำข่าวประชาสัมพันธ์ ได้ (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการ
๒. จัดทำหนังสือราชการภายใน ภายนอก การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน