



ประกาศสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ด้วยสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หรือ งาน/โครงการ แล้วเสร็จ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสมัคร) และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ
- (๑๑) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒ คุณสมบัติ...

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาบริหารธุรกิจ การบัญชี การจัดการ เลขานุการ หรือการตลาด ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓ ที่อยู่ ๑๘๖/๔ ถนนบ้านดงพัฒนา ตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. ๐-๕๔๒๐-๙๒๐๘ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง <https://drive.google.com/drive/folders/๑WiO๑CjqmrhUNfhWavDkc๖๐d๑grw๔pKsD?usp=sharing> หรือสแกน QR Code ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและเอกสารการสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน และสามารถส่งใบสมัครได้ที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓ ที่อยู่ ๑๘๖/๔ ถนนบ้านดงพัฒนา ตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โทร. ๐-๕๔๒๐-๙๒๐๘ หรือส่งมาทางอีเมล : jadroob๐๔@gmail.com พร้อมแนบไฟล์เอกสาร (จัดทำรูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล PDF) ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔



### ๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๓) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
  - ๕) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน, หนังสือรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรความรู้ต่างๆ เป็นต้น
- สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) กำกับไว้ทุกแผ่น

## ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทางเพจ Facebook : [สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓](#)

## ๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการทดสอบ และสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓ ที่อยู่ ๑๘๖/๔ ถนนบ้านดงพัฒนา ตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

### ๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีสอบข้อเขียน ในเนื้อหาต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office

### ๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทำการทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะการไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

## ๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ทางเพจ Facebook : สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเฉลิมชัย จันทร์วงษา)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓

รายละเอียดละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน  
แบบท้ายประกาศสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

**ตำแหน่ง**                      **เจ้าพนักงานธุรการ**

**อัตราค่าจ้าง**               **๕๐๐ บาท/วัน**

**จำนวนตำแหน่งว่าง**      **๑ อัตรา**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ในสาขาวิชาสาขาบริหารธุรกิจ การบัญชี การจัดการ เลขานุการ หรือการตลาด

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน  
ด้านพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ร่างและตรวจสัญญา  
ซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องเรื่องกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ติดต่อ  
ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป  
ด้วยความราบรื่นหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- ๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
    - สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft office) ในการทำเอกสารได้เป็น  
          อย่างดี เช่น Word, Excel, PowerPoint
  - ๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตำแหน่ง
  - ๔) สามารถไปปฏิบัติงานติดต่อราชการนอกพื้นที่ได้ ในพื้นที่จังหวัดเชียงราย และจังหวัดน่าน
- (พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)