



ประกาศสำนักงานทางหลวงที่ ๑๖
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ด้วยสำนักงานทางหลวงที่ ๑๖ กรมทางหลวง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน สังกัด งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปของหน่วยงาน เช่น

- รับและส่งหนังสือ / เอกสารทางราชการ ทั้งระบบงานสารบรรณแบบ manual และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำหนังสือ / เอกสาร / หลักฐานทางราชการ เสนอและติดตามเรื่อง รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานทางราชการ

- ช่วยประสานการดำเนินงานในเรื่องทั่ว ๆ ไป ทั้งภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก

- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบัน รวดเร็วทันต่อเวลา โดยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถใช้อคอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี

- ปฏิบัติงาน (โดยชอบ) ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาได้

๒. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าจ้างรายวัน วันละ ๓๗๗.๘๕.- บาท

๓. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๔.๑ ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

๔.๒ หรือ ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๕. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๕.๑ มีสัญชาติไทย

๕.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/ ๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรง

๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง, กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก, ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ, รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้มีความประสงค์สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน สามารถกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มท้ายประกาศนี้ และส่งใบสมัครผ่านทางเฟสบุ๊กสำนักงานทลวงที่ ๑๖ : สำนักงานทลวงที่ ๑๖ กรมทลวง ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๗. หลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๗.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกใน วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานทลวงที่ ๑๖ เว็บไซต์สำนักงานทลวงที่ ๑๖ <http://nakhonsithammarat.doh.go.th/nakhonsithammarat> หรือเฟสบุ๊กสำนักงานทลวงที่ ๑๖ : สำนักงานทลวงที่ ๑๖ กรมทลวง

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๙.๑ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก จากคณะกรรมการพิจารณาคัดสรร ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานทลวงที่ ๑๖ ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานทลวงที่ ๑๖ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ณ สำนักงานทลวงที่ ๑๖ เว็บไซต์สำนักงานทลวงที่๑๖ <http://nakhonsithammarat.doh.go.th/nakhonsithammarat> หรือเฟสบุ๊กสำนักงานทลวงที่ ๑๖ : สำนักงานทลวงที่ ๑๖ กรมทลวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสหัสชัย เรียงรุ่งโรจน์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานทลวงที่ ๑๖

๑๖

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

.....

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	
ที่อยู่ติดต่อได้	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ออกให้ที่อำเภอ / เขต	จังหวัด
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ	การรับราชการทหาร	ศาสนา

อาชีพปัจจุบัน

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		
เคยผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงาน		ระยะเวลาอบรม	

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.....