



ประกาศศูนย์สร้างทางลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ด้วย ศูนย์สร้างทางลำปาง กรมทางหลวง จะดำเนินการรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่งคนงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานด้านธุรการ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และอัตราจ้าง

๑. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานพิมพ์เอกสาร งานบริการทั่วไป การติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
๓. ตรวจสอบเอกสารหนังสือต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
๔. จัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลของทางราชการ เสนอและติดตามเรื่องรวมทั้งจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
๕. รับนโยบายจากผู้บริหาร นำไปประสานงานต่อ
๖. จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกการประชุม
๗. การตอบรับอีเมลล์หรือโทรศัพท์ การติดต่อประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชา
๘. ทำงานธุรการบางประเภท เช่น การเก็บบิลเงินสด การจองตั๋วเครื่องบิน หรือ การจองที่พักในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม การสัมมนา และเข้าร่วมประชุม
๙. อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ สื่ออุปกรณ์ ตลอดจนอาหาร - เครื่องดื่ม และเครื่องมือในการประชุมสัมมนา รวมทั้งการต้อนรับ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. อัตราค่าจ้างวันละ ๓๗๗.๘๕ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๒. มีสัญชาติไทย
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป สาขาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาทางการเงินการบัญชี การจัดการทั่วไป การตลาด หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และระบบอินเทอร์เน็ตได้ดี

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สร้างทางลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เลขที่ ๒๒๗ หมู่ ๘ ตำบลแม่ทะ อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๔-๒๔๓๐๑๑ ต่อ ๑๒๘ ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี
๒. สำเนาใบประกาศนียบัตร และ ระเบียบแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารการสมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

- ศูนย์สร้างทางลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก ในวันที่.....๑๕.....สิงหาคม ๒๕๖๗.....ณ ที่ปิดประกาศ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สร้างทางลำปาง และทาง <http://www.lprcc.com>

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

- | | | |
|----------------------------------|-------------|-----------|
| ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป | สอบข้อเขียน | ๑๐๐ คะแนน |
| ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | สอบปฏิบัติ | ๑๐๐ คะแนน |
| ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง | สอบสัมภาษณ์ | ๑๐๐ คะแนน |

- จะประเมินผู้เข้าสอบด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมทั้งความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๗. การประกาศ วัน เวลาและสถานที่สอบ

- วัน เวลา และสถานที่สอบ จะประกาศให้ทราบก่อนวันสอบ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตาม หลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนรวมสูงสุดลงมา ตามลำดับ

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์สร้างทางลำปาง

ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

สังกัด ศูนย์สร้างทางลำปาง

ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u></p> <p>๑ ความรู้ทั่วไป</p> <p>(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>(๒) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>(๓) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>๒ ความสามารถและทักษะเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>(๑) ทดสอบทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นในการพิมพ์หนังสือราชการ</p>	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
<p>๒ <u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u></p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไป พร้อมทั้งทัศนคติ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๙. การจ้าง

- ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
- โดยประกาศ ณ ที่ปิดประกาศ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สร้างทางลำปาง และทางเว็บไซต์ www.doh.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเว็บไซต์ <http://roadlampang.doh.go.th>
- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกิตติ์ธนศ โลหิตกาญจน์)

ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางลำปาง