



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมทางหลวงชนบท ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ  
คัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก**

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือ  
โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่น  
และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา  
และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน  
และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข  
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

**๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้และใช้อินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี



#### ๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดาวันโหลดใบสมัครที่แนบมาทำยประกาศจัดส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [application.drr@gmail.com](mailto:application.drr@gmail.com) ในรูปแบบ PDF.file ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หากผู้สมัครรายใดส่งเอกสารหลักฐานหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัครหรือส่งเอกสารภายในระยะเวลารับสมัครแต่จำนวนเอกสารที่นำส่งไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือก

#### ๖. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาหลักฐานการแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ นามสกุล (ในกรณี ชื่อ นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) ทั้งนี้ เอกสารสำเนาจะต้องเป็นกระดาษ A๔ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย
- (๖) สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ

#### ๗. วิธีการคัดเลือก

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- (๑) ทดสอบความรู้เบื้องต้นการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word,Excel,Powerpoint (ปรนัย)
- (๒) ทดสอบความรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปรนัย)
- (๓) สอบสัมภาษณ์

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ และ วัน เวลา สถานที่สอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมทางหลวงชนบท จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ และวันเวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของกรมทางหลวงชนบท <https://dmr.go.th/> ในหัวข้อ ข่าวสาร > ข่าวสมัครงาน

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และทางเว็บไซต์ของกรมทางหลวงชนบท <https://drr.go.th/> ในหัวข้อ ข่าวสาร > ข่าวสมัครงาน



#### ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงตามลำดับจากผลคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการคัดเลือก เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

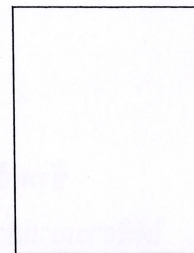


(นายสุชีพ ตันตุลพิพงศ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว  
(เบิกจ่ายจากหมวด.....)



1. ชื่อ.....นามสกุล.....  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
6. ได้สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
7. ได้รับวุฒิการศึกษา.....  
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
8. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)  
ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....  
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....(วัน เดือน ปี)  
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้สมัคร  
(.....)

(หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)

(ลายมือชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ลายมือชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....