



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ด้วยสำนักงานชลประทานที่ ๕ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ ที่มีเลขที่อัตราในสังกัด เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ในตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส ๒
๒. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๒
๓. ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓
๔. ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส ๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ๓๔๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส ๒

ก. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

ข. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

ค. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

ง. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

จ. ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส ๒

๑.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๒

ก. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด หรือพนักงานพิมพ์ ส ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

/ข. ได้รับวุฒิ...

เลขที่ ๗/๒๕๕๘

ณ ๒๗ พฤษภาคม ๕๘

ข. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

ค. ทั้งข้อ ก. และข้อ ข. ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

๑) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ

๒) กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

ง. ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๒

๑.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓

ก. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

ข. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

ค. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

ง. ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓

๑.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส ๓

ก. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

ข. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

ค. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

ง. ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส ๓

ข้อ ๒ การรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๕ เลขที่ ๓๒๗ หมู่ ๑ ตำบลหมู่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี **ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘**

ข้อ ๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

๑. ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน (สบค.ลจ.๐๔)

๒. แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (สบค.ลจ.๐๑)

๓. สำเนาคำสั่งกรมฯ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๔. สำเนาใบปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๒ ฉบับ

/ข้อ ๕.สำเนา...

๕. สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) จำนวน ๒ ฉบับ

๖. สำเนาคำสั่งการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม (กรณีสมัครโดยใช้คุณสมบัติประสบการณ์)

ข้อ ๔ วิธีการสอบคัดเลือก

ดำเนินการโดยวิธีการสอบคัดเลือก

ข้อ ๕ หลักสูตรการสอบคัดเลือก

ก. ภาคความรู้ทั่วไป

สอบความรู้เกี่ยวกับงานของกรมชลประทาน ระเบียบปฏิบัติราชการทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (สอบข้อเขียน)

(ให้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส ๒ และตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส ๓ สอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๒ ทดสอบความสามารถพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในอัตราที่กำหนด

ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓ สอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(ให้เวลา ๒ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมในการที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข้อ ๖ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบและสัมภาษณ์ กับ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก พร้อมกับกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ให้ทราบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

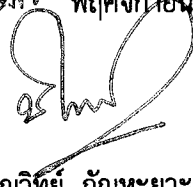
ข้อ ๗ ผลการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ การประกาศผลการสอบคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงตามลำดับตัวอักษร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายชาญวิทย์ กัณหะยูวะ)

ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน

(ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำและจัดการน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำ สำนักงานชลประทานที่ ๕)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๕

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน