



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานทางหลวงที่ ๔ กรมทางหลวง อ.เมือง จ.ตาก โทร. ๓๕๐๑๓ , ๓๕๐๓๑

ที่ สทล.๔/๒๓๕๓

วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง แขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

สำนักงานทางหลวงที่ ๔ ขอส่งประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง พนักงานไฟฟ้าและสื่อสาร , พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ , พนักงาน
ธุรการ และ พนักงานบริการ ตามประกาศแนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด เพื่อโปรดปิดประกาศ
ให้ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสิทธิโชค ลีมีงส์สวัสดิ์)

ผส.ทล.๔

“ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น”



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมทางหลวง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป หน่วยงานในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๔ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๓.๘/๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๘/๔๘๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และ ด่วนที่สุด ที่ กจ.๕/๔๘๗๖ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการในตำแหน่งพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรเพิ่ม (อัตราใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานไฟฟ้าและสื่อสาร

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้าแสงสว่าง หรือระบบไฟฟ้าของเครื่องจักรและยานพาหนะ หรือระบบไฟฟ้ากำลัง โดยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง แต่ง แก้ไข ปรับ ซ่อม ตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้า ตลอดจนช่วยซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ของระบบไฟฟ้าแสงสว่าง หรือระบบไฟฟ้ารถยนต์ หรือระบบไฟฟ้ากำลัง รวมทั้งเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ได้แก่ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ซ่อม ตรวจสอบและทดสอบ เครื่องรับ - ส่งวิทยุ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

(๓) จัดทำ...

(๓) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกรายการในใบสั่งซ่อม ข้อมูลประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ข้อมูลเบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

สังกัด ๑. สำนักงานทางหลวงที่ ๔	จำนวน ๑ อัตรา
๒. แขวงทางหลวงตากที่ ๒ (แม่สอด)	จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิ ดังนี้

๑. ปวช. อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท

๒. ปวท. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๐๑๐ บาท

๓. ปวส. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

๔. ผู้ที่ใช้หนังสือรับรองการผ่านการปฏิบัติงานแทนการใช้วุฒิการศึกษาให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเท่ากับวุฒิ ปวช.

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่กรมทางหลวงกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(๓) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(๔) ผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ (๑) - (๓) ต้องเป็นผู้ผ่านการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ทั้งนี้ ผู้จบการศึกษาตามข้อ (๑) - (๓) ต้องได้รับวุฒิในสาขาวิชาช่างไฟฟ้า ช่างสื่อสาร ช่างวิทยุ ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างวิทยุและโทรคมนาคม ช่างโทรคมนาคม ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ด้านการปฏิบัติงาน

- ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบ การทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อใช้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง คุ้มครอง ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล
- จัดทำระเบียบ รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๒) ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- ประสาน และแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

สังกัด แขวงทางหลวงตากที่ ๑

ค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิ ดังนี้

๑. ปวช. อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท
๒. ปวท. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๐๑๐ บาท
๓. ปวส. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

๔. ผู้ที่ใช้หนังสือรับรองการผ่านการปฏิบัติงานแทนการใช้วุฒิการศึกษาให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเท่ากับวุฒิ ปวช.

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่กรมทางหลวงกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(๓) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(๔) ผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ (๑) - (๓) ต้องเป็นผู้ผ่านการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ทั้งนี้ ผู้จบการศึกษาตามข้อ (๑) - (๓) ต้องได้รับวุฒิในสาขาทางช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างวิทยุและโทรคมนาคม ช่างโทรคมนาคม ประกาศนียบัตรสาขา คอมพิวเตอร์ เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปของหน่วยงาน เช่น

- รับและส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ ทั้งระบบงานสารบรรณแบบ manual และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร/หลักฐาน เสนอและติดตามเรื่อง รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานราชการ

- ช่วยประสานการดำเนินงานในเรื่องทั่ว ๆ ไป ทั้งภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก

- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน

(๒) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เช่น

- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินจัดสรร การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและเงินประจำงวด

- จัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เช่น บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินจัดสรร ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

- จัดทำบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีด้วยระบบ manual และระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน เช่น

- ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจำหน่ายพัสดุชำรุดสูญหายให้ถูกต้องตามระเบียบ

- ช่วยจัดทำบัญชีพัสดุ

- จัดทำรายงานพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อขออนุมัติแท่งจำหน่าย

- ช่วยจัดทำทะเบียนพัสดุ

- ดูแลการเก็บพัสดุในคลัง รวมทั้งสำรวจพัสดุ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๔) ปฏิบัติงานด้านสถิติและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เช่น

- ช่วยออกแบบรูปแบบข้อมูล จัดเก็บ บันทึก ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น

- จัดทำรายงานข้อมูลและจัดเตรียมการนำเสนอข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

สังกัด แขวงทางหลวงตากที่ ๒ (แม่สอด)

คำตอบแทน ตามคุณวุฒิ ดังนี้

๑. ปวช. อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท

๒. ปวท. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๐๑๐ บาท

๓. ปวส. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์...

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่กรมทางหลวงกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือ

(๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือ

(๓) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๑.๔ ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในด้าน

- รับ - ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ ระหว่างภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยเครื่องมืออุปกรณ์ชนิดต่างๆ เช่น รับ - ส่ง ทางวิทยุ รับ - ส่ง ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

- พิมพ์งาน บันทึกข้อมูล พร้อมทั้งตรวจทานให้ถูกต้อง

- ผลิตเอกสาร/หนังสือต่างๆ ได้แก่ ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา เรียงกระดาษ จัดทำรูปเล่มเอกสาร/หนังสือ ด้วยเครื่องมืออุปกรณ์ชนิดต่างๆ

- อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ สื่ออุปกรณ์ ตลอดจนอาหาร และเครื่องดื่มในการประชุมสัมมนา รวมทั้งการต้อนรับ

- ช่วยติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- ให้บริการงานห้องสมุด และดูแลระบบ จัดเก็บ รักษา หนังสือ/เอกสาร/ข้อมูล

ในห้องสมุด

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

สังกัด แขวงทางหลวงสุโขทัย

ค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิ ดังนี้

๑. ม.๓ - ม.๖ อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๔๓๐ บาท

๒. ปวช. อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท

๓. ปวท. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๐๑๐ บาท

๔. ปวส. อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์...

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่กรมทางหลวงกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(๒) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือ

(๓) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือ

(๔) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่ง เข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่า ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่า ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานทางหลวงที่ ๔ กรมทางหลวง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่..... ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ ถึงวันที่..... ๘ มิ.ย. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร/ใบสุทธิ และ หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร อย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับใบอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่..... ๘ มิ.ย. ๒๕๖๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษา มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยหนังสือรับรองคุณวุฒิดังกล่าว ต้องระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๒ ฉบับ เป็นต้น

(๕) หนังสือหลักฐานและเอกสารทางการทหาร เช่น สด.๘ สด.๙ สด.๔๓ และอื่น ๆ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๒ ฉบับ

(๖) สำหรับผู้สมัครกลุ่มงานเทคนิคทั่วไปที่กำหนดให้ใช้ประสบการณ์การปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี เป็นคุณสมบัติในการสมัครสอบได้จะต้องมีเอกสารประกอบการรับสมัคร เพิ่มเติม ดังนี้

(๖.๑) ผู้สมัครที่เป็นลูกจ้างหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ผู้ลงนามรับรองต้องเป็นระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเท่านั้น

(๖.๒) ผู้สมัครที่เป็นลูกจ้างหน่วยงานเอกชน ต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์การผ่านการปฏิบัติงาน และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ผู้ลงนามรับรองต้องมีฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจในการประทับตรา หรือผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หุ้นส่วนจำกัด ที่มีอำนาจสูงสุดฝ่ายบุคคลของหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๕๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่กรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

(ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการสมัครเข้ารับการเลือกสรร)

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่..... ๘ มิ.ย. ๒๕๖๖

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือคุณวุฒิที่ยื่นสมัคร ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น ซึ่งสำนักงานทางหลวงที่ ๔ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๓) ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และ ๑ หน่วยงาน โดยให้ระบุลงในใบสมัครให้ชัดเจน

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมิน

กรมทางหลวง โดยสำนักงานทางหลวงที่ ๔ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่..... ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๖ ณ สำนักงานทางหลวงที่ ๔ กรมทางหลวง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก และทางเว็บไซต์ <http://www.doh.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือทาง <http://tak๑.doh.go.th/tak>

๕. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

สำนักงานทางหลวงที่ ๔ จะทำการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยจะทำการประเมิน ๒ ครั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

โดยสำนักงานทางหลวงที่ ๔ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ กรมทางหลวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการขึ้นบัญชีตามลำดับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคลมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

(๒) ถ้าได้คะแนนด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคลเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) ถ้าได้...

(๓) ถ้าได้คะแนนความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนด้านความรู้ทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๔) ถ้าได้คะแนนความรู้ทั่วไปเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

โดยประกาศ ณ สำนักงานทางหลวงที่ ๔ กรมทางหลวง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก <http://www.doh.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือทางเว็บไซต์ <http://tak1.doh.go.th/tak> ในภายหลัง

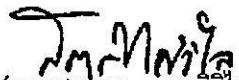
๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมทางหลวงกำหนด

ทั้งนี้ กรมทางหลวง จะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้กรมทางหลวงทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสรยุทธ์ ทรงศรีไธ)
อธิบดีกรมทางหลวง

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทางหลวง
ลงวันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖
สังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๔

ตำแหน่ง พนักงานไฟฟ้าและสื่อสาร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้ทั่วไป (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ (๓) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๔) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้เบื้องต้น เรื่องระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ,ระบบไฟฟ้าของ เครื่องจักรและยานพาหนะ ,ระบบไฟฟ้าอาคารสำนักงาน ไฟฟ้าถนนระบบไฟสัญญาณจราจร ตู้ควบคุม (๒) ความรู้ในการบำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์โทรสาร สายสัญญาณ และกล่องวงจรปิด (๓) ความรู้ในการตรวจสอบและแก้ไขระบบเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น (๔) ปฏิบัติการใช้งานเครื่องมือวัดมัลติมิเตอร์ คลิปแอมป์ เพื่อตรวจ เช็คความผิดปกติของอุปกรณ์ต่าง ๆ (๕) ปฏิบัติการประกอบโคมไฟแสงสว่างและทดสอบการใช้งานได้จริง	๑๐๐	สอบข้อเขียนและ/ หรือสอบปฏิบัติ
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะครั้งที่ ๒</u> พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไป พร้อมทั้งทัศนคติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทางหลวง
ลงวันที่..... ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖

สังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๔

ตำแหน่ง พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้ทั่วไป (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ (๓) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๔) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร และระบบสนับสนุนต่าง ๆ (๓) ความรู้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแลรักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการป้องกันการสูญหายของข้อมูล (๔) การใช้โปรแกรม Microsoft office	๑๐๐	สอบข้อเขียนและ/หรือสอบปฏิบัติ
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะครั้งที่ ๒</u> พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไป พร้อมทั้งทัศนคติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทางหลวง
ลงวันที่..... ๒๓.พ.ค. ๒๕๖๖
สังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๔

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้ทั่วไป (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ (๓) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ (๔) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ (๔) ความรู้ด้านการประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นในงานสถิติ (๕) ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียนและ/ หรือสอบปฏิบัติ
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะครั้งที่ ๒</u> พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไป พร้อมทั้งทัศนคติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทางหลวง
ลงวันที่..... ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖
สังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๔

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้ทั่วไป (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ (๓) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ (๔) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) รับ-ส่งหนังสือ เอกสารทางราชการ ระหว่างภายในและภายนอก หน่วยงาน ด้วยเครื่องมืออุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ เช่น รับ-ส่ง ทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร (๓) ผลิตเอกสาร หนังสือต่าง ๆ เช่น พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ถ่าย เอกสาร อัดสำเนา เรียงกระดาษ จัดทำรูปเล่มเอกสารด้วยระบบต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์	๑๐๐	สอบข้อเขียนและ/ หรือสอบปฏิบัติ
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะครั้งที่ ๒</u> พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไป พร้อมทั้งทัศนคติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์