

ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จำนวน 3 ตำแหน่ง

สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 18 – 20 มกราคม 2564 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ณ นิคมสร้างตนเองจังหวัดลพบุรี หมู่ที่ 6 ตำบลพัฒนานิคม อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ติดต่อสอบถาม ฝ่ายบริหารทั่วไป 036-491478

ลำดับ	ลักษณะงานตาม แนวทางของกรม	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง (บาท)	เอกสารการสมัคร
1	เจ้าหน้าที่สนับสนุน ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	1. เพศ ชาย – หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 50 ปี มีสัญชาติไทย 2. จบปริญญาตรีทุกสาขาหรือมี ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. สุขภาพแข็งแรง 4. แต่งกายสุภาพ สะอาด และ เรียบร้อย 5. มีจิตใจรักงานบริการ 6. สามารถปฏิบัติงานได้ใน วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และนอกเวลาราชการในทุกกรณี 7. มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft office) เป็นอย่างดี	ปฏิบัติงานภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและ สวัสดิการสังคม แก่กลุ่มเป้าหมายทั้งใน และนอกสถานที่ ประสานการดำเนินงาน รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่สมาชิก นิคม งานจัดประชุมคณะกรรมการ/งาน โครงการ/งานประสานงาน ติดตามและ ประเมินโครงการ	ไม่เกิน 15,000.-	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. สำเนาวุฒิการศึกษา 4. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 5. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) 6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นใบ เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล สำเนาใบ ทะเบียนสมรส ใบผ่านการเกณฑ์ ทหาร

ลำดับ	ลักษณะงานตามแนวทางของกรม	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง (บาท)	เอกสารการสมัคร
2	เจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานการคลัง	<ol style="list-style-type: none">1. เพศ ชาย – หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 50 ปี มีสัญชาติไทย2. จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาบัญชี พาณิชยการ หรือเลขานุการ3. ไม่เคยต้องโทษคดีแพ่งหรือคดีอาญาที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก4. สุขภาพแข็งแรง5. แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย6. มีจิตใจรักงานบริการ7. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และนอกเวลาราชการในทุกกรณี8. มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft office) เป็นอย่างดี	ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณของหน่วยงาน ช่วยในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายเดือน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 12,000.-	<ol style="list-style-type: none">1. สำเนาทะเบียนบ้าน2. สำเนาบัตรประชาชน3. สำเนาวุฒิการศึกษา4. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว5. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล สำเนาใบทะเบียนสมรส ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

ลำดับ	ลักษณะงานตาม แนวทางของกรม	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง (บาท)	เอกสารการสมัคร
3	พนักงานขับรถยนต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี ที่มีสัญชาติไทย 2. จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ไม่ต่ำกว่านี้ 3. สุขภาพแข็งแรง 4. มีความสามารถในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี สามารถดูแลเครื่องยนต์เบื้องต้นได้ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ 5. สามารถขับรถในพื้นที่ รู้จักเส้นทางในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล 6. แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย 7. มีจิตใจรักงานบริการ 8. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และนอกเวลาราชการในทุกกรณี 9. ต้องมีข้าราชการหรือบุคคลที่เชื่อถือได้เป็นผู้ค้ำประกันการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -บริการขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่และส่งเอกสารไปยังจุดหมายที่ได้รับมอบหมาย -ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี -ลงบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์ม 	ไม่เกิน 12,000.-	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. สำเนาวุฒิการศึกษา 4. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 5. สำเนาใบขับขี่ 6. มีบุคคลรับรองการทำงาน 7. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) 8. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล สำเนาใบทะเบียนสมรส ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

