



สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (สททช.)
สำนักงานผู้อำนวยการ
ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านวิชาการ
จำนวน ๖ อัตรา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (สททช.) มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อช่วยปฏิบัติงานใน สททช. จำนวน ๖ อัตรา โดยมี รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานวิชาการ

ที่	ด้าน	จำนวน อัตรา	อัตราค่าจ้าง (บาท/เดือน)	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑.	ด้านตรวจสอบภายใน	๑	๑๕,๐๐๐.-	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
๒.	ด้านนโยบายและแผน	๑	๑๕,๐๐๐.-	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
๓.	ด้านงานคลังและพัสดุ	๓	๑๕,๐๐๐.-	กลุ่มงานคลังและพัสดุ
๔.	ด้านงานผู้อำนวยการและประชาสัมพันธ์	๑	๑๕,๐๐๐.-	กลุ่มงานผู้อำนวยการและประชาสัมพันธ์

๒. คุณสมบัติ

- มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการด้านต่าง ๆ
- สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และการทำงานอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา และนอกสถานที่ทำการได้

๓. คุณสมบัติเฉพาะด้าน

จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

ที่	ด้าน	รายละเอียด
๑.	ด้านตรวจสอบภายใน	- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือ สาขาบริหารธุรกิจ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานและสนับสนุน การปฏิบัติงานของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ด้านการบริหาร การเงิน การบัญชีของสำนักงาน เช่น การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของสำนักงาน ๒. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบ ๓. ร่างหนังสือราชการ และปฏิบัติงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การจัดประชุมต่างๆ และจัดทำรายงานการประชุม ๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ด้าน	รายละเอียด
๒.	ด้านนโยบายและแผน	<p>- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานแผน เพื่อประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ ๒. รวบรวมการจัดทำข้อมูลประกอบค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๓. ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓.	ด้านงานคลังและพัสดุ	<p>- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาการบัญชีไม่น้อยกว่า ๖-๙ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>ลักษณะงานด้านการเงินและบัญชี และด้านพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้านการเงิน และลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี ๒. ติดตามการใช้จ่ายเงิน และแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ ๓. ตรวจสอบ ติดตามรายงานการรับจ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๔. จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายงานการรับจ่ายเงิน สรุปผลการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการเงิน เสนอผู้บังคับบัญชา ๕. จัดทำใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบเบิก และใบนำส่งเงิน ๖. จัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซ่อมแซม และบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ๗. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น จัดทำรายงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดคุณภาพของพัสดุ ๘. ร่างสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง ๙. รวบรวมสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ติดต่อบุคคลและหน่วยงานอื่น ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔.	ด้านงานอำนวยการและประชาสัมพันธ์	<p>- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ด้านงานสารบรรณและหนังสือราชการเป็นอย่างดี สามารถร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล และการจัดทำรายงานการประชุม ๒. บริหารงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและงานบัญชี งานพัสดุ งานเลขานุการ ๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (พิจารณาสัญญาเป็นรายปี)
การรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานในช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ทางอีเมล secretary@onlb.go.th โดยนำเอกสารฉบับจริงมาส่งในวันสอบสัมภาษณ์	ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ ๔๒๘ อาคารอารีย์ฮิลล์ ชั้น ๑๙ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
---	---

๔. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

๑. ใบสมัครงาน ดิจิทัลภาพถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
๒. สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษาหรือปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครชาย) จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ในสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
๖. เอกสารแสดงประวัติโดยย่อ ประสบการณ์ และผลงานที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

เงื่อนไข

๑. สามารถออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และนอกเวลาราชการได้
๒. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้าง หากพบว่าผู้รับจ้างมีพฤติกรรมอันไม่สมควร หรือทำให้เกิดการทุจริต ความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของทางราชการ

หมายเหตุ โปรดลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งใบสมัคร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://www.onlb.go.th/>

๕. การสอบสัมภาษณ์

กำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ อาคารอารีย์ ฮิลล์ ชั้น ๒๐ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเปรมฤดี เสริมพณิชกิจ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๕๔๐๓ (ในเวลาราชการ)



ใบสมัครงาน