



ประกาศสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ มีความประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในกรณีสนับสนุนการดำเนินงานสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ จำนวน ๒๐ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑๒ อัตรา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่สารสนเทศและข้อมูล จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๓ นักวิชาการเผยแพร่ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ นักวิชาการป่าไม้ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๕ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๖ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๗ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๘ เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละด้าน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๓.๒ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๓ มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Web Browser ได้
- ๓.๔ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้ร่างกายथุพพลภพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟันเฟืองไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๘ ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บุกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔. ระยะเวลาและการจ่ายค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน ในอัตราค่าจ้างตามแต่ละตำแหน่ง

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ส่วนแ้วน้ำตาด้า ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาและประวัติการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานทางการทหาร หนังสือรับรองการทำงานที่ผ่านมา หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถรับใบสมัครได้ที่ ส่วนอำนวยการ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ กรมป่าไม้ เลขที่ ๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๒๔๙ หรือ เบอร์มือถือ ๐๘๑-๗๗๒-๙๖๑๘ ในวันและเวลาราชการ หรือสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.forest.go.th/cert/> ช่าวรับสมัครงาน และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ณ ส่วนอำนวยการ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติการ

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์กรมป่าไม้ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

<http://www.forest.go.th/cert/>

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติการ

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. โดยให้มารายงานตัวก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักจัดการป่าชุมชน ชั้น ๓ อาคารเทียนคงกฤษ กรมป่าไม้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์กรมป่าไม้ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

<http://www.forest.go.th/cert/>

ประกาศ ณ วันที่  สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นางกันตินันท์ นิวส่อง)

ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑๙ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวมข้อมูลและสถิติ เป็นต้น

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุกต์เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแกนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๗. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดสาขาวิชานึง ที่สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

(ลงนามด้วยมือ)
(นางกันติบันท พิวรารักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

**เจ้าหน้าที่สารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร
จำนวน ๒ อัตรา**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้าน IT Support

๑.๑ มีความรู้ และทักษะในการแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์สำนักงาน (Computer/Printer/
Network/อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ) และตรวจสอบความปลอดภัยและความพร้อมของอุปกรณ์สารสนเทศ

๑.๒ สามารถติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานได้เป็นอย่างดี

๑.๓ มีความรู้และความสามารถแนะนำการใช้งานโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงานได้ เช่น
Microsoft Office / Outlook/อุปกรณ์ IT อื่น ๆ

๑.๔ สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

๑.๕ สนับสนุนการทำงานภายในองค์กร

๒. ด้าน Webmaster

๒.๑ สามารถใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, illustrator

๒.๒ สามารถทำหน้าเว็บ และดูแลระบบได้

๓. ด้านสื่อสารองค์กร

มีความชำนาญการใช้ Social Media สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่าน Web site และ
Facebook และ Line ขององค์กร จัดทำคู่มือ สื่อประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางด้านสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ บริการจัดการ
สารสนเทศ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติอื่น ๆ

ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน)

อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๐๐ บาท/เดือน

(นางกันตันนท์ พิลาสอาด)

ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการ农业生产

นักวิชาการเผยแพร่

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการในการเผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหวตลอดจนวิทยาการใหม่ๆ ของส่วนราชการ จัดทำเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ จัดนิทรรศการ ซึ่งต้องใช้สื่อสัมภ์ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และการเผยแพร่โดยทางอื่น ตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์ ทางวิชาการ เพื่อปรับปรุงวิธีการและการดำเนินงานเผยแพร่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เสนอแนวคิดในการปรับปรุงด้านการเผยแพร่องหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
๒. รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน/โครงการเผยแพร่กิจกรรมและองค์ความรู้ของหน่วยงาน
๓. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานเผยแพร่ กิจกรรม ข่าวสาร และองค์ความรู้
๔. เรียนเรียงข่าวสาร บทความ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ
๕. จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ของหน่วยงานแก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
๖. ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่นๆ
๗. กำกับดูแลการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
๘. จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเผยแพร่ กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน
๑๐. ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูล แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การศึกษา หรือสาขาวิชาใดที่สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้พิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติอื่นๆ

ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน)

อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๐๐ บาท/เดือน

(นายกานต์นันท์ พิวสกอด)

ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

นักวิชาการป่าไม้

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถด้านวิชาการป่าไม้ ในการตรวจสอบ รับรองไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ และถ่านไม้ เพื่อการส่งออกไปยังอาณาจักร รวมถึงการควบคุมการนำเข้าและเคลื่อนที่ของ สินค้าไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ และถ่าน อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับบุณิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใดสาขาวิชานึง ทางวุฒิศาสตร์ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

(นายกานันท์ พิพากษา)
ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจการค้าไม้ ทั้งในและต่างประเทศ และสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดได้
๓. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ พิจารณาว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

(นายพันธุ์พันธ์ พิราสาด)
ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ค่าวัสดุ เป็นต้น
๒. งานบัญชีและจัดทำรายงานต่าง ๆ บันทึกค่าใช้จ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินทุนคงค้าง บัญชีต้นทุนและอื่น ๆ เพื่อนำไปวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน ใช้ในการบริหาร จัดการด้านการเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๓. งานตรวจสอบการเงินที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๔. ซึ่งแจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบทลักษณะต่าง ๆ ของทางราชการแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
๕. ตอบปัญหา ซึ่งแจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะและอัตราค่าจ้าง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาบัญชี หรือเทียบได้ไม่ต่างกันนี้
อัตราค่าจ้าง ๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน

(นายอันดินทร์ พิวสกอต)
ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

เจ้าหน้าที่ธุรการ
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ
โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ
๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ
๖. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา
การศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๓๔๐ บาท/เดือน

(ผู้กันตันนท์ ผิวสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลและสถิติโดยใช้ความรู้ทางเทคนิคเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับประกาศนียบตริวชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษามิ่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากนั้นได้รับประกาศนียบตรมรรยนศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๓๕๐ บาท/เดือน

(ลงนามดินเนนท์ ผ้าสะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการ农业生产

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
 - ก่อนเขียนใบสมัครจะต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ในสมัยพนักงานจ้างเหมาบริการ
สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ กรมป่าไม้
ดำเนินการ.....

๔๘

ด้วยข้าพเจ้าประสมค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักศรษฐกิจการป่าไม้ กรมป่าไม้ จังหวัดราชบุรี เอื้อประโยชน์ของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
 - อายุนับถึงวันรับสมัคร คือ ปี เดือน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออกรหัส..... จังหวัด.....
 - ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ
อีเมล
.....
 - ภูมิการศึกษาตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ สาขาวิชา
โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาเชื้อ
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ได้คัดแบบเรียนระบุ
.....
 - การศึกษา

5. การศึกษา

6. ประสบการณ์การทำงาน (ย้อนหลัง 5 ปี ทุกตำแหน่ง)

7. ความสามารถทางภาษาต่างประเทศภาษาอื่นๆ (กรุณาระบุภาษาและระดับความสามารถ)

ภาษา	ทักษะการฟัง					ทักษะการพูด					ทักษะการอ่าน					ทักษะการเขียน				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

หมายเหตุ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

8. ความสามารถพิเศษ

.....
.....
.....
.....

9. ได้แบบหลักฐานดังๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| () รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |
| () สำเนาถูกต้องของศึกษาและประวัติศึกษา | จำนวน 1 ชุด |
| () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ชุด |
| () สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| () | จำนวน 1 ชุด |
| () | จำนวน 1 ชุด |
| () | จำนวน 1 ชุด |

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความดอนได้เป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.2562

สำหรับเจ้าหน้าที่

- () หลักฐานครบถ้วน
 () ขาดหลักฐาน คือ.....

หมายเหตุ.....

ลงลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

..... / /