



ประกาศสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วย สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๗๙/๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราจ้าง และสิทธิประโยชน์

- ๑.๑ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบประกันสังคม
- ๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบประกันสังคม
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบประกันสังคม
- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๘,๖๙๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๓๑๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบประกันสังคม

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันรับสมัคร)
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๘ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดทางวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ผู้สมัครตำแหน่งนิติกร

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยฝ่ายกฎหมาย สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายเกี่ยวกับการจัดรูปที่ดิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบแห่งจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความสามารถ ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการจัดรูปที่ดิน และกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ อื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของท้องถิ่น
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๓.๒ ผู้สมัครตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานสัญญาต่าง ๆ จัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม จัดทำหนังสือและเอกสารติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งต่าง ๆ ของหัวหน้างานของแผนงานเพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๓ ผู้สมัครตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือที่ทางส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความคิดเห็น รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการประชุมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยงานระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๘. มีความรู้และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

๓.๔ ผู้สมัครตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือที่ทางส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความคิดเห็น รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการประชุมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยงานระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๘. มีความรู้และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖ เลขที่ ๑๕๕ หมู่ที่ ๗ ต.ดอนเจดีย์ อ.ดอนเจดีย์ โทร. ๐๓๕-๕๙๑๒๐๓ ตั้งแต่วันที่ ๘-๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ หรือตรวจสอบข้อมูลทาง facebook สำนักงานจัดรูปที่ดินสุพรรณบุรี และ ทางเพจ .facebook.com สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖ <https://www.facebook.com/jadroob๒๖/> <https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๔๑๒๕๐๔๒๔๗๓๐>

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) และสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ ได้รับการยกเว้นจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ กำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่างในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสมัคร สอบครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ได้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่รายงานตัว จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ และวันที่สมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖ (ชั้น ๒ ห้องประชุม) เลขที่ ๑๕๕ หมู่ที่ ๗ ต.ดอนเจดีย์ อ.ดอนเจดีย์ จ.สุพรรณบุรี โทร. ๐๓๕-๕๙๑๒๐๓ ที่ท่านสมัคร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖ จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ วิทยุทัศน์ ทักษะคิด ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

๘.๑ สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ณ สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖ เลขที่ ๑๕๕ หมู่ที่ ๗ ต.ดอนเจดีย์ อ.ดอนเจดีย์ จ.สุพรรณบุรี หรือทางเพจ facebook.com สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖

<https://www.facebook.com/jadroob๒๖/>

<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๔๑๒๕๐๔๒๔๗๓๐>

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า

๘.๓ บัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ จะดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนต่อเมื่อได้รับอนุมัติเลขอัตราจ้างและได้รับ งบประมาณเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน จากกรมชลประทานแล้วเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔



(นายประพันธ์ เตือนศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๖