



ประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ระยะเวลาสัญญาจ้างปีต่อปี โดยให้เป็นไปตามปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเงินรายได้ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านภาษาอังกฤษ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (การอ่าน พูด เขียน) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีบุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต เจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน หากมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

ขอบเขตงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบงานโต้ตอบหนังสือระหว่างภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรมและกิจกรรมทางการลูกเสือ
๒. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางการลูกเสือกับต่างประเทศ
๓. ประสานข้อมูล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และติดตามประเมินผล
๔. ส่งเสริมสนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน และการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ
๕. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวก และการประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และหรือคณะลูกเสือต่างประเทศที่มาเยือนคณะลูกเสือไทย

๖. สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือทางการลูกเสือระหว่างประเทศ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิชาการฝึกอบรม จำนวน ๑ อัตรา

ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีบุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต เจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน หากมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

ขอบเขตงาน

๑. ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะในการบริหารจัดการ การฝึกอบรมทุกขั้นตอน
๒. สามารถให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการประสานงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานอื่น
๓. สามารถจัดทำแผนงาน โครงการ และเสนองบประมาณประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๔. ให้บริการด้านการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรได้เป็นอย่างดี
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา

ต้องมีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีบุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต เจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน หากมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

ขอบเขตงาน

๑. ปฏิบัติงานวิชาการที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว วัตถุประสงค์ และประเมินผล

๒. การสร้างและพัฒนาหลักสูตรวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การจัดทำคู่มือ

๓. การวางแผน การวางมาตรฐานงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. การเสนอโครงการ การจัดทำงบประมาณ การสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล

๕. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ต้องมีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีบุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต เจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน หากมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

ขอบเขตงาน

๑. ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร นัดหมายเวลา ประสานข้อมูลการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป

๓. มีความรู้และความเข้าใจระบบงานราชการและทักษะการอ่าน การคิดวิเคราะห์

๔. ร่างเอกสารโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. รับนโยบายผู้บริหารไปถ่ายทอดต่อบุคลากรในหน่วยงานได้

๖. ติดตามประสานงาน เร่งรัดติดตามงานต่างๆ ภายในหน่วยงานเดียวกันและหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำเอกสารข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓ อัตรา

ต้องมีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีบุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต เจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน หากมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

ขอบเขตงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินสามารถใช้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำรายงานการเงินของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๓. จัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนต่างๆ ในสำนักงาน และส่งเสริมสำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๕. ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้มีความสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีบุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต เจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน หากมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

ขอบเขตงาน

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของหน่วยงานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานได้มากที่สุด

๖. ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๙. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้มีความสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีบุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต เจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน หากมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

ขอบเขตงาน

๑. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลขององค์กรอื่นที่มีลักษณะเหมือนกับหน่วยงาน เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

/๒. ศึกษา...

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดองค์ความรู้ การวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวมถึงแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

๕. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๔ อัตรา

ต้องมีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้มีความแข็งแรง ไม่มีโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีความประพฤติดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต เจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน หากมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

ขอบเขตงาน

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่าง-พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

๖. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ตำแหน่งช่างเทคนิค

จำนวน ๑ อัตรา

ต้องมีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้มีความแข็งแรง ไม่มีโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีความประพฤติดีและมีความซื่อสัตย์สุจริต เจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน หากมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

ขอบเขตงาน

๑. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

๒. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียน หรือออกแบบ จัดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่างและให้เกิดความปลอดภัย

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัสดุ ส่วนอำนวยการ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ อาคารศาลาวิจิตร ชั้น ๓ ถนนพระราม ๑ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ในวัน และเวลาราชการ

๑๑. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑๑.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๑๑.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือใบประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๑๑.๖ หนังสือการรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมกับลงชื่อ วันที่ กำกับด้วย

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

สำนักงานลูกเสือแห่งชาติจะพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีการประเมินจากเอกสารหลักฐานข้อมูลของผู้สมัคร และการสัมภาษณ์ประกอบการพิจารณา โดยจะสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐

๑๓. กำหนดประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานลูกเสือแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ อาคารศาลาวิราวุธ ชั้น ๓ และเว็บไซต์ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ www.scoutthailand.org และ www.facebook.com/scoutthailand/ โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๔. เงื่อนไขการจ้าง

สำนักงานลูกเสือแห่งชาติจะดำเนินการจัดจ้างเหมาบุคคลภายนอก ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยให้ได้รับเงินเดือนวุฒิปริญญาตรีไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ)

เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ