



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (คนพิการ)
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง (คนพิการ) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จำนวน ๒ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๓ ประกอบกับข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (คนพิการ) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร มี ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

- ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนพิการ) จำนวน ๑ อัตรา
(สังกัดกองคลัง)

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) ตำแหน่งคนงาน (คนพิการ) จำนวน ๑ อัตรา
(สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (คนพิการ)

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็น...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) เป็นผู้มีคามพิการ ซึ่งความพิการดังกล่าวจะต้องอยู่ในระดับที่สามารถปฏิบัติงานที่ใช้แรงกายได้ โดยจะต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการ ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดในภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศรับสมัครฯ

๓. การสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดรับสมัครในวันที่ **๑๘** กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ **๒๗** กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ ห้องกองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.) โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์ ๐ ๓๗๒๔ ๐๙๙๙ ต่อ ๒๖๒ หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.sakaeopao.go.th และเพจเฟซบุ๊กขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง (ต้องระบุวันจบให้ชัดเจน) และกระเบียนแสดงผลการเรียน

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ

(๖) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่แพทย์สภารับรอง ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนดสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยอนุโลม ดังนี้

๑. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๓. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๗) เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว กำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และจะไม่จ่ายเงินให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงจะจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความ ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. วิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จะพิจารณาเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมกับงาน มากที่สุด โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสระแก้วกำหนด โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความสามารถหรือทักษะ เฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่ว ๆ ไป วาจา อารมณ์ ทัศนคติและ บุคลิกภาพโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วย

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน และ

๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และวันประกาศผลฯ

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ก่อนดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด สระแก้ว ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว หรือสอบถามรายละเอียด ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์ ๐ ๓๗๒๔ ๐๙๙๙ ต่อ ๒๖๒ และทาง www.sakaeopao.go.th และเพจเฟซบุ๊กขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว



๕.๒ กำหนดวันประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ภายหลังจากดำเนินการเลือกสรรตามข้อ ๔ เรียบร้อยแล้ว โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์ ๐ ๓๗๒๔ ๐๙๙๙ ต่อ ๒๖๒ และทาง www.sakaeopao.go.th และเพจเฟซบุ๊กขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้วกำหนดให้ผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่อยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว และในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จะดำเนินการจัดจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระแก้ว เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายฐานิสร์ เทียนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ภาคผนวก ก.
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ



๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. ๙,๔๐๐ บาท
- วุฒิ ปวท. ๑๐,๘๔๐ บาท
- วุฒิ ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. ตำแหน่งคนงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่จำกัดคุณวุฒิ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๙,๐๐๐ บาท

