



๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ค่าครองชีพเดือนละ -

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วินิจฉัยสั่งจ้าง ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘
(คราวละ ๒ ปี)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้จัดการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์บ้านพักฯ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) กำกับดูแลการจัดประชุม งานสำคัญต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
ในฐานะหัวหน้าสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

/ ๔) ติดตามการปฏิบัติ.....

๔) ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๕) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของศูนย์บ้านพักฯ ตามที่ คณะกรรมการมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

๘) ดูแลบริหารจัดการงานของศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ให้บรรลุ เป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้ และให้มีประสิทธิภาพ

๙) ช่วยควบคุม ดูแล คู่สัญญาที่คณะกรรมการจัดจ้างมา ให้ปฏิบัติตามสัญญาอย่าง เคร่งครัด และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะกรรมการศูนย์บ้านพักฯ

๑๐) ตรวจตรา ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์บ้านพักฯ งานรักษาความ สะอาด งานรักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา

๑๑) ดูแลพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง งานซ่อมบำรุงต่างๆ ในศูนย์บ้านพักฯ ให้พร้อมใช้งาน

๑๒) วางแผน ควบคุม ดูแลงาน และแก้ไขปัญหาทั้งหมดของศูนย์บ้านพักฯ

๑๓) สามารถแก้ไขปัญหาภายในศูนย์บ้านพักฯ และสามารถจัดการปัญหาได้ดี เพื่อให้ ศูนย์บ้านพักฯ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๑๔) ประสานงานให้ทุกฝ่ายในศูนย์บ้านพักฯ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) รับผิดชอบต่อการทำงานของทุกฝ่ายในศูนย์บ้านพักฯ

๑๖) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บ้านพักฯ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่คณะกรรมการ

มอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑) สัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๔๐ - ๖๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง แพทย์ประจำตำบล กำนัน สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

/ ๘) ไม่เป็นผู้บกพร่อง.....

- ๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ให้ออกหรือปลดออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ในวันที่รายงานตัวผู้ได้รับการเลือกสรรได้ จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๔๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ โดยอนุโลม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑) วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือสูงกว่า หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

๒) เคยปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปีรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓) เอกสารทางทหาร เช่น สำเนาหนังสือสำคัญ สด.๘ หรือใบสำคัญ สด.๙ หรือใบรับรองผล สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย)

๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ในกรณีที่ ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย กพ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

/ ๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา วิธีการ และสถานที่สอบ

ศูนย์บ้านพักฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา วิธีการ และสถานที่สอบให้ทราบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ณ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ถนนเลียบคลองชลประทาน ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอรรถพล คนเพียร)

ธนาภิรักษ์พื้นที่เชียงใหม่

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักฯ