ประกาศสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

.....

ด้วย สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ อุบลราชธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท คุณสมบัติ วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเลขานุการ การจัดการสำนักงาน การบัญชี การตลาด การเงินและการธนาคาร การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- เพศหญิงหรือชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- มีมนุษย์สัมพันธ์ดี
- ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะความผิดวินัย
- ไม่เคยต้องโทษจำคุกเพราะความผิดทางอาญา

๓.หลักฐานการรับสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งเงื่อนไขการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบประกาศนียบัตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว- นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

โดยผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับทุกฉบับ

๒/๔. วัน เวลา...

๔.วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ถึงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ -๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ อุบลราชธานี ชั้น ๒ เลขที่ ๑๔๕ หมู่ที่ ๑๐ ถนนแจ้งสนิท ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ติดต่อขอรับใบสมัครได้ด้วยตนเอง หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๘ ๑๘๘๐

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ อุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ และทางเว็บไซต์ http://region2.prd.go.th

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

วันจันทร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ อุบลราชธานี ห้องประชุมสินเจิมสิริ เวลา ๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น. สอบข้อเขียนภาคความรู้ทั่วไป เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน ซึ่งผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนทั้งสองวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ อุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

๗.๓ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนได้อยู่อันดับสูงกว่า

๗.๔ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ อุบลราชธานี จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

๗.๕ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ อุบลราชธานี จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี หรือยกเลิกบัญชีเมื่อมีการรับสมัครสอบใหม่

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ อุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมา ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ ที่หน้าเว็บไซต์ http://region2.prd.go.th และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ อุบลราชธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชัยวัฒน์ บุญชวลิต)
ประชาสัมพันธ์จังหวัดยโสธร รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
แนบท้ายประกาศสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย