



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๓ ๑๘๔๐

ที่ นร ๐๒๑๖.๐๑/๕๖๖

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผอ.กกจ.

ด้วย สปข.๖ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่ง  
นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๓๑๙ (กรอบการจ้าง กปส.) และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่  
๑๗๗ สังกัด สปข.๖ รวม ๒ อัตรา

บัดนี้ สปข.๖ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ในตำแหน่งดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕  
รายละเอียดตามสำเนาประกาศฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายธีรพงศ์ เพชรรัตน์)

ผอ.สปข.๖



ประกาศสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
จำนวน ๒ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
นักจัดการงาน ทั่วไป	๑	๑๕,๐๐๐ บาท	-ได้รับวุฒิปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การบัญชี, คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชา การบัญชี, คณะเศรษฐศาสตร์และ บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี
เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑	๑๑,๕๐๐ บาท	-ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี
หมายเหตุ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จัดจ้าง ฝ่ายบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี และ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จัดจ้าง ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ ณ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖			

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็น  
ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน  
อื่นของรัฐ
๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ และปฏิบัติงานนอกพื้นที่ได้
๙. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตอาสาในการปฏิบัติงาน

๓. หลักฐานการรับสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓.๒ ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับจริง พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง/เงื่อนไขการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ  
ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแผ่น

๔. วันเวลารับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาดำเนินการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ได้ที่สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ เลขที่ ๔๐ ถนนนิพัทธ์สงเคราะห์ ๑ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ด้วยตนเอง หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๓ ๑๘๔๐ หรือ ๐ ๗๔๒๓ ๑๓๓๒

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันพุธที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ เลขที่ ๔๐ ถนนนิพัทธ์สงเคราะห์ ๑ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๖. วิธีสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

๖.๑ สอบข้อเขียนในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ และทางเว็บไซต์ <http://region6.prd.go.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

๖.๒ สอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖

๖.๓ บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์

๖.๔ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ คะแนนการสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๗.๒ คะแนนการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ซึ่งผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๗.๓ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกได้อันดับแรกบรรจุเข้าปฏิบัติงาน แต่ถ้าสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

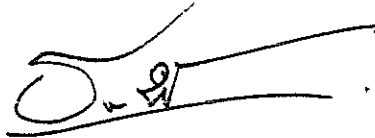
๗.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับเข้าปฏิบัติงานจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มามอบให้เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๗.๕ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ จะดำเนินการจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือเงินรายได้จากกรมประชาสัมพันธ์แล้วเท่านั้น

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ เลขที่ ๔๐ ถนนนิพัทธ์สงเคราะห์ ๑ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา และทางเว็บไซต์ <http://region6.prd.go.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีรพงศ์ เพชรรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)  
(แนบท้ายประกาศสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

.....

๑. มีความรู้ทางด้านการรับ-ส่งหนังสือทางระบบงานสารบรรณ
๒. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๙. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
๑๐. มีมนุษยสัมพันธ์ทัศนคติในการให้บริการที่ดี

.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ)

(แนบท้ายประกาศสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

.....

๑. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการดำเนินการ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของกฎหมายให้ถูกต้อง

๔. ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจ

๕. ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้สนใจ

๖. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๗. มีมนุษยสัมพันธ์ที่สนคตในการให้บริการที่ดี

.....