



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๕๕๒๘-๑๘๘๐

ที่ นร.๐๒๑๒.๐๑/๕๗๗ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ขยายเวลาการรับสมัครบุคคลคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผอ.กกจ.

ตามที่ สปข.๒ ได้ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ สวท.ร้อยเอ็ด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พ.ค. - ๖ มิ.ย. ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ มีผู้ยื่นใบสมัครรายเดียว สปข.๒ จึงขอขยายเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้สนใจทราบ ตามประกาศ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาประชาสัมพันธ์ต่อไป

(นายดุสิต สิงห์ศิริ)

ผอ.สปข.๒



ประกาศ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒  
เรื่อง ขอย้ายเวลา รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ตามประกาศ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ อุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา โดยได้รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น

ปรากฏว่ามีผู้ยื่นใบสมัครเพียงรายเดียว สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ จึงขอย้ายเวลาการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา โดยรับสมัคร วันที่ ๑๕ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑. ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ บาท	วุฒิปริญญาตรีบริหารศาสตรบัณฑิต (ปวส.) ในสาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการ ธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชา การคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- เพศหญิงหรือชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ( Word, Excel, Power Point) ได้
- ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะความผิดทางวินัย
- ไม่เคยต้องโทษจำคุกเพราะความผิดทางอาญา

๓. หลักฐานการรับสมัคร

● รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

● สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

● สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

● สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

● สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว- นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

๒/สำเนาหลักฐาน

- สำเนาหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)  
จำนวน ๑ ฉบับ
- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท  
สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”  
ลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วยทุกแผ่น

#### ๔. วัน เวลา รับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น  
ได้ด้วยตนเอง ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น ๒ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ เลขที่ ๑๔๕ หมู่ที่ ๑๐ ถนนแจ้งสนิท  
ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์  
๐ ๔๕๒๘ ๑๘๘๐

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่  
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ และทางเว็บไซต์  
<http://region2.prd.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายดุสิต สิงห์คีรี)

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ  
(แบบท้ายประกาศสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ใช้งานได้และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย