

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดหนองบัวลำภู
ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานงานธุรการ
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่เดือนมกราคม - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติ

(๑.๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานพัสดุและลงนัดหมายงานต่าง ๆ รับ - ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในสังกัดและหน่วยงานนอกสังกัด ทั้งช่องทางไปรษณีย์และช่องทางอื่น ๆ

(๑.๒) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ ด้านแผนปฏิบัติราชการ ด้านพัสดุและการบริหารพัสดุ รวมถึง การบริหารสัญญา ด้านบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านสารบรรณ และด้านบริการงานทั่วไป เช่น การรับส่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีหลักฐานตรวจสอบได้ และมีระบบที่ดีในการปฏิบัติงาน

(๑.๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองงานต่าง ๆ ก่อนอนุมัติ เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

(๑.๔) จัดเตรียมการประชุม ประสานการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุม

(๑.๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป รวมทั้ง การรายงานตามข้อสั่งการของกระทรวง และข้อสั่งการของจังหวัด หรือตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑.๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๑.๗) ดำเนินงานการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ในหน่วยงานภาครัฐ/การณรงค์ทำความสะอาดบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๑.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้าน...

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์และให้คำแนะนำปรึกษาด้านแรงงาน

(๒.๒) ประสานและดำเนินการจัดบริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่ ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้านและชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เกี่ยวกับงานจัดเตรียมการประชุม รายงานการประชุมและงานเลขานุการ - ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล - ความรู้ ความสามารถ ทักษะ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ความมีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความรับผิดชอบ อดทน เสียสละ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี - ทศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
คะแนนรวม	๒๐๐	