

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ดูแลเรื่องความสะอาดภายในสำนักงานและบริเวณภายนอกใกล้เคียง
- ๒) อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๔) งานผลิตเอกสารและถ่ายเอกสาร
- ๕) ส่งหนังสือราชการภายในศูนย์ราชการ
- ๖) งานภารกิจอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๓ ศาลากลางจังหวัดนครปฐมชั้น ๕ (ใหม่) ตำบลถนนขาด อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๓๑ - ๐๐๐๕ - ๖ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวัน เวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เช่นสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ และวันที่เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๓ หรือบอร์ดหน้าอาคารสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๓ หรือทางเว็บไซต์สำนักงานฯ <http://tpsso-3@m-society.go.th> และ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๓

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะการคิด บุคลิกภาพ ฯลฯ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์

/๘.เกณฑ์การตัดสิน...

