

ตำแหน่งที่ 13 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 ถึงระดับ 6 (ด้านบรรณารักษ์)

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติการให้บริการ และการใช้บริการห้องสมุด พิจารณาในการใช้วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษเกี่ยวกับ

1. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
2. มีทักษะความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ทันที
4. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

คุณสมบัติความต้องการเฉพาะของตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือวารสารศาสตร์
2. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ใช้วุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 14 เจ้าหน้าที่โสต - ศิลป์ ระดับ 2 ถึงระดับ 6

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา งานช่างศิลป์ การร่างและออกแบบในการจัดทำภาพ ฉากและการประดิษฐ์ตัวอักษรประกอบคำบรรยาย เขียนแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ตัวอักษร แผนที่ แผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ จัดฉากหรือออกแบบและตกแต่งอาคารสถานที่ในการจัดแสดงหรือจัดนิทรรศการ กำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานใช้และควบคุม รวมทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษเกี่ยวกับ

1. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
2. มีทักษะความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ทันที
3. มีความพร้อมที่จะเดินทางไปราชการต่างจังหวัดได้
4. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

คุณสมบัติความต้องการเฉพาะของตำแหน่ง

1. มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิจิตรศิลป์, ศิลปกรรม, ศิลปะประยุกต์, ทัศนกรรม, วารสารศาสตร์, การประชาสัมพันธ์
2. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ใช้วุฒิตั้งแต่ระดับ ปวส. ขึ้นไป เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 15 พนักงานธุรการ ระดับ 2 ถึงระดับ 5

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง งานการประชุม งานทะเบียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ประสานงานแผนงาน โครงการ แผนงบประมาณ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

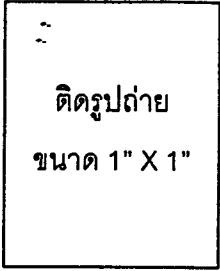
โดยมีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษเกี่ยวกับ

1. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
2. มีทักษะความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ทันที
3. มีความพร้อมที่จะเดินทางไปราชการต่างจังหวัดได้
4. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

คุณสมบัติความต้องการเฉพาะของตำแหน่ง

1. มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ใช้วุฒิตั้งแต่ระดับ ปวส. ขึ้นไป เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

หมายเลข.....



สำนักงาน ป.ป.ช.

แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน ป.ป.ช.

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

(ด้าน.....)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะโอนมารับราชการที่สำนักงาน ป.ป.ช. จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบ
การพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ - นามสกุล.....
- 1.2 วัน/เดือน/ปีเกิด..... ปัจจุบันอายุ..... ปี..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
สถานที่เกิดจังหวัด..... ศาสนา.....
โรคประจำตัว ไม่มี มี (ระบุ).....
- 1.3 สถานภาพการสมรส โสด สมรส หม้าย
สามี/ภรรยา ชื่อ - นามสกุล..... อาชีพ.....
สถานที่ทำงานคู่สมรส..... โทร.....
- 1.4 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

2. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากมัธยมศึกษาตอนต้น)

2.1 วุฒิมัธยมศึกษา

ระดับ	ชื่อวุฒิ	วิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จ
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)