



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมารายเดือน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ฉะนั้น อาศัยความ ตามข้อ ๓.๒ ของหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๓๙ โดยอนุโลม สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีเป็นต้นไป
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดในกฎ ก.พ.
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ผู้สมัครชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้ว

๒.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. ขอบเขตของงานแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้สนใจสามารถขอและยื่นใบสมัคร พร้อมใบเสนอราคาด้วยตนเองที่ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี (หลังใหม่) ชั้น ๔ เลขที่ ๑ สีแยกปทุมวิไล ถนนปทุมธานี เฉลิมพระเกียรติ อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการและสามารถสอบถามได้ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๘๑ ๖๖๖๙ และ ๐ ๒๕๘๑ ๗๗๘๒

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามที่ทางราชการกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ และให้นำต้นฉบับจริงมาแสดงต่อคณะกรรมการด้วย
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ ไม่เกิน ๑ เดือน
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการรับสมัคร ไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ส.ด.๙) ใบสำคัญของทหารกองหนุน (ส.ด.๔๓) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๖) ใบเสนอราคา

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ด้วย

๖. วิธีการสอบ สอบสัมภาษณ์และทดสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

- (๑) ทดสอบปฏิบัติ (ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์) เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๐๙.๓๐ น.
- (๒) สอบสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๔๐ น. เป็นต้นไป

๗. เกณฑ์การพิจารณา

- ๗.๑ จะพิจารณาตามความเหมาะสมกับการจ้างจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติม ในการพิจารณาด้วย เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพอารมณ์ ทักษะคติ จริยธรรมและคุณธรรม เป็นต้น
- ๗.๒ พิจารณาราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับงบประมาณ
- ๗.๓ แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ธุรการให้ทราบภายในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

อนึ่ง การพิจารณาอัตราจ้างและการลงนามในข้อตกลงจ้างเหมาฯ จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติ เงินประจำงวดจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจ้างเหมาฯ หากไม่ได้รับงบประมาณ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นางวิรภรณ์ บุญญาสนธิ์)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของทางราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เปิด-ปิดระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกวัน และนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานทุกวันที่มีหนังสือราชการ
๓. รับผิดชอบในระบบสารบรรณของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี
๔. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือ แก้ไขงาน
๗. ตรวจสอบเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รับส่งโทรสาร รับส่งอีเมล
๙. จัดทำระบบวันทำการลูกจ้าง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ผู้รับจ้างต้องมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๑๒. กรณีมีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ทางราชการกำหนด
๑๓. กรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี และนอกเขตจังหวัดปทุมธานี ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๑๔. ให้ถือว่าขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยการ
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานสำนักงานอย่างเหมาะสม
๓. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

.....