



ประกาศจังหวัดสระบุรี

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

ด้วยจังหวัดสระบุรี โดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระบุรี มีความประสงค์รับสมัคร
บุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระบุรี โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ สามารถขอรับใบสมัคร
หรือ Download ใบสมัครได้ที่คิวอาร์โค้ดแนบท้ายประกาศนี้ และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง
ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระบุรี ศูนย์ราชการจังหวัดสระบุรี ชั้น ๒ ตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี
จังหวัดสระบุรี ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.
โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๖๓๔ ๐๗๔๔

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน
อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่า
เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

/(๕) หนังสือ...

- (๕) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
 - (๖) ใบสำคัญทางทหาร ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ กพ.กำหนด (สามารถนำส่งในวันสอบสัมภาษณ์ได้)
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุแนบท้ายประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระบุรี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระบุรี, ทางเว็บไซต์ <https://saraburi.moc.go.th> > หัวข้อประชาสัมพันธ์ และ ทาง Facebook สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระบุรี

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การคัดเลือกจะดำเนินการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับตามผลคะแนนจากมากไปหาน้อย หากผลคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนมีสิทธิได้ลำดับที่ดีกว่า

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยรัตน์ ชื่นเจริญ)

พาณิชย์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี



ดาวน์โหลดใบสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. คุณสมบัติ

- ๑) มีสัญชาติไทย มีอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในวันยื่นเสนอราคา
- ๒) เพศชายหรือหญิง
- ๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า
- ๔) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ๕) มีมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะในการสื่อสาร สามารถติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนได้เป็นอย่างดี มีไหวพริบ คล่องแคล่ว สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ผู้สมัครจะต้องแสดงเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบแสดงผลการศึกษา หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) และหลักฐานอื่น ๆ
- ๗) ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม เช่น โรคเรื้อน โรคผิวหนัง โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า เช่น จัดพิมพ์หนังสือ เอกสารราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกลุ่ม และส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ FAX จัดทำสารบัญแฟ้ม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 - ๒) จัดทำรายงานตาม พรบ. ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒
 - ๓) จัดทำรายงานตาม พรบ. การค้าข้าว พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
 - ๕) อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-