



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์ ประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติ/ขอบเขตของงาน ตามเอกสารแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์ เลขที่ ๒๗๕ ถนนปิ่นอนุสรณ์ ตำบลประจวบคีรีขันธ์ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. สอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒-๖๐๒-๐๖๖

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครคัดเลือก

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว คูณ ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๔ สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียบผลแสดงการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัวการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัคร/การสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์ และทางเว็บไซต์ www.prachuapkhirikhan.cad.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งจะทำการคัดเลือกในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์ ตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์กำหนด โดยมีข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไป และเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินที่ทำสัญญาจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา

๗.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๗.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ได้แก่ โรคเรื้อน วัณโรค ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะเวลาที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง มายื่นด้วย

ในกรณีที่มิได้ผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มีและภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางธัญญลักษณ์ อยู่ฉิม)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์

เอกสารแนบท้าย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี เพศหญิง จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงครบถ้วนสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี โรคหัวใจ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
๓. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีที่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ และสำหรับคดีที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดพลาดโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๔. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดใด ๆ
๕. สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ โดยสามารถช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเลขหนังสือ หรือคำสั่ง จัดเก็บค้นหาเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ณ ที่ทำงาน รับ-ส่ง E-mail และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำเร็จทุกขั้นตอน บันทึกทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ กลั่นกรองและตรวจสอบหนังสือภายในหน่วยงานและหนังสือจากภายนอก จัดเข้าแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาออกเลขที่รับ-ส่งหนังสือ
๒. แจกเวียนหนังสือให้บุคลากรในสำนักงานทราบทั่วกัน
๓. จัดทำทะเบียนแฟ้มหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ สืบค้นง่าย
๔. จัดเก็บหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้เสร็จสิ้นเป็นประจำวัน เป็นหมวดหมู่ตามทะเบียนหนังสือราชการ สามารถสืบค้นได้อย่างเป็นระบบ
๕. ร่าง-โต้ตอบ หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำชุด/จัดส่งเอกสารเก็บสำเนาฉบับ
๖. บันทึกทะเบียนรับ-ส่งชิ้นงานกระดาดทำการของผู้สอบบัญชี
๗. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับงานธุรการตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้แล้วเสร็จทันเวลาโดยไม่ให้เสียหายแก่ทางราชการ เช่น การพิมพ์หนังสือ งานถ่ายเอกสาร รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับงานธุรการ
๘. มาปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อประสานงาน ตามที่ผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการเป็นครั้งคราว
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย