



ประกาศสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลให้บริการงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป

ด้วยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน ประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนบริการงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายละเอียดการจ้าง

จ้างเหมาบุคคลให้บริการงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา

๒.๒ เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ (ระดับปริญญาตรี)

๒.๔ มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการแต่งกายสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๒.๕ เพศชายต้องผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว

๒.๖ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ

๒.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจณ หรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๒.๙ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๒.๑๒ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ได้ทุกพื้นที่ ทุกจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอย่างแท้จริง ซึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ลักษณะของงานที่จ้าง

๓.๑ รับ-ส่ง เอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน และลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๓ ดำเนินการแจกจ่ายเรื่องให้แก่กลุ่ม/ฝ่าย/เจ้าหน้าที่ ตามข้อสั่งการฯ

๓.๔ แจกเวียนหนังสือ ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการแจ้งเวียน

๓.๕ ลงทะเบียนออกเลขหนังสือเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๖ จัดเตรียม...

๓.๖ จัดเตรียม แยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำส่ง สำนัก/กอง/เจ้าหน้าที่
บรรจุเอกสารใส่ซองจดหมายจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ บันทึกรายละเอียดการลงนามในสมุดหนังสือเพื่อดำเนินการจัดส่งตามระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

๓.๘ ลงทะเบียนหนังสือเวียน หนังสือราชการลับ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

กำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงานและวันหยุด

วันทำการปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

๕. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินค่าจ้างเดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกองทุน
เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน อาคาร ๓ ชั้น ๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวัน เวลาราชการ

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัคร ดิบุรุษถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาเอกสารการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารสำหรับเพศชาย
อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๗. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันเวลาและสถานที่สอบ

ประกาศหน้าเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (www.opsmoac.go.th)
ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเทวินทร์ นรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์