



ประกาศจังหวัดเชียงราย
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
เพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย

ด้วยจังหวัดเชียงราย โดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

ตำแหน่ง อูรการและบริหารงานทั่วไป กลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า (กศ.)
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ สามารถขอรับใบสมัครหรือ Download ใบสมัครได้ที่คิวอาร์โค้ดแนบท้ายประกาศนี้ และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย ศาลากลางจังหวัดเชียงราย ชั้น ๓ ถนนแม่ฟ้าหลวง ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย หรือส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Cr4@moc.go.th ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๑๕ ๐๒๐๐

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๕) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
 - (๖) ใบสำคัญทางทหาร ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุแนบท้ายประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก และรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย, ทางเว็บไซต์ <https://chiangrai.moc.go.th> > หัวข้อประชาสัมพันธ์ และ ทาง Facebook สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การคัดเลือกจะดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งเป็นความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



ดาวนโหลดใบสมัคร

(นางศุภมิตร เต็งแผ้ว)

พาณิชย์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่ง ธุรการและบริหารงานทั่วไป (กลุ่ม กศ.)

๑. คุณสมบัติ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศชายหรือหญิง
- ๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์
- ๔) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า สาขาด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ บัญชี หรือสาขาอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) Canva ได้เป็นอย่างดี และมีทักษะด้านการใช้สื่อ Social ในการประชาสัมพันธ์ หรือโปรแกรมประชุมทางไกลแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Zoom เป็นต้น
- ๖) สามารถติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนได้เป็นอย่างดี มีไหวพริบ คล่องแคล่ว และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ๗) ผู้สมัครจะต้องแสดงเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบแสดงผลการศึกษา หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) และหลักฐานอื่น ๆ
- ๘) ต้องไม่มีประวัติการกระทำความผิดทางอาญา
- ๙) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม เช่น โรคเรื้อน โรคผิวหนัง โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ร่างหนังสือราชการ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ
- ๒) จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ จัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM ฯลฯ) เอกสารการประชุม การลงทะเบียน จัดบันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ฯลฯ
- ๓) ประสานงานกับบุคคลภายใน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามภารกิจ
- ๔) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปของกลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า (กศ.) เช่น การจัดทำระบบทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การตอบรับเข้าร่วมประชุม/ภารกิจงานต่าง ๆ จัดทำแฟ้มเพื่อจัดเก็บเอกสาร การควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานฯ และช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของกลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า (กศ.)
- ๖) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกำกับดูแลการแจ้งปริมาณสินค้าเกษตรในครอบครอง ได้แก่ ข้าว ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ มันสำปะหลัง ยางพารา ฯลฯ
- ๗) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการออกหนังสืออนุญาตขนย้ายสินค้าควบคุมต่าง ๆ
- ๘) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนราคาสินค้าและบริการ ตาม พรบ.ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานติดตาม และรายงานสถานการณ์สินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภคลงระบบฐานข้อมูล

๑๐) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานติดตามข้อมูลราคาสินค้าของเครือข่ายอาสาสมัครฯ ๑๕๖๙

๑๑) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำหน่ายสินค้าราคาประหยัด และมาตรการลดค่าครองชีพอื่น ๆ

๑๒) ประสานและจัดทำกรณีสถานการณ์ของลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า (กศ.)

๑๓) ประสานการขอใช้รถราชการ ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า (กศ.)

๑๔) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามภารกิจงานของกลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า (กศ.)
