



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมารายเดือน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด เลขที่ ๑๕๕/๒๕ ถนนเทวภิบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๒ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนปฏิทิน ดังนี้

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๕๐ ปี

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) ผู้สมัครชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้ว

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถยนต์ (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (เอกสารหมายเลข ๒)

๔. ขอบเขตของงานแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. การยื่นใบสมัคร

ให้ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด เลขที่ ๑๕๕/๒๕ ถนนเทวภิบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

/๖.เอกสาร...

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครสอบ

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออก ไม่เกิน ๑ เดือน

(๔) หลักฐานแสดงว่าพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว (ใบ สด.๘ , สด.๙ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบสุทธิ หรือ ประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อได้ด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด และทาง <http://roiet.cad.go.th>

๘. วิธีการคัดเลือก

โดยสอบคัดเลือก ก. สอบสัมภาษณ์	คะแนนเต็ม	๑๐๐	คะแนน
ข. สอบภาคปฏิบัติ	คะแนนเต็ม	๑๐๐	คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สมัครสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบคัดเลือก สำหรับตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ อนึ่ง เมื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้และได้เรียกตัวมาบรรจุแล้ว จะต้องมีการค้ำประกันด้วยเงินสดในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินสัญญาจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญาจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยให้มาทำสัญญาต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ดตามวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางจิรัชติกาณ์ ท้วประโคน)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด

๑. พนักงานขับรถยนต์

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. บริการขับรถราชการสำหรับ รับ - ส่ง บุคลากรของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ดที่ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

๒. บริการขับรถราชการสำหรับ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่น ที่ติดต่อราชการกับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด

๓. กรณีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ราชการกำหนด

๔. ดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาชั้นพื้นฐานเบื้องต้นรวมถึงการรักษาความสะอาดของรถราชการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกงานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖. ให้ถือขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงว่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๕๐ ปี

๒. มีสัญชาติไทยและผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓. มีใบอนุญาตขับรถชนิดบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์ สามารถขับรถเกียร์ธรรมดา และออโต้ได้เป็นอย่างดี และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

๕. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี

๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

๗. มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง

๘. สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๙. หากมีประสบการณ์การขับรถในหน่วยงานภาครัฐจะพิจารณาเป็นพิเศษ

.....

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือ ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือ

๒. เปิดระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกวัน และนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานทุกวันที่มีหนังสือราชการ

๓. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ออกเลขหนังสือหรือคำสั่ง จัดเก็บค้นหาเอกสาร และจัดทำสำเนาเอกสาร

๕. รับ - ส่งโทรสาร/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในและภายนอก

๗. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๘. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหายสามารถปฏิบัติงานแทนกรณีเจ้าหน้าที่ธุรการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๐. ผู้รับจ้างต้องมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

๑๑. กรณีมีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการและให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

๑๒. ให้ถือว่าขอบเขตของงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานสำนักงานอย่างเหมาะสม

๓. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่