



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้ารับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้ารับการจ้างเหมาบริการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล

อัตราว่าง ๑ อัตรา

- งานที่ปฏิบัติ ๑. รับ – ส่ง หนังสือของสำนักงาน ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ออกเลขที่หนังสือ หรือเลขที่คำสั่ง จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบและนำเสนอหนังสือ
ต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. จัดเก็บหนังสือ ค้นหาเอกสาร และจัดทำสำเนาเอกสาร รวมทั้ง
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล
๕. จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูล หรือรายงานแก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ แขนงท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร
ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครไม่ต้องเสีย
ค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครคัดเลือก

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครคัดเลือกตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้าย
ประกาศนี้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

๖. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๗. การประกาศวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการจะทำการคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบคัดเลือก ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนน หากคะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบ ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร และทาง <http://phichit.cad.go.th> โดยบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงาน เดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ และจะดำเนินการเรียกมาทำบันทึกตกลงจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔



(นางสาวนิภาวรรณ เลื่อนลอย)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วย

ความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับพนักงานบันทึกข้อมูล

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางบัญชี หรือบริหารธุรกิจ สาขาใดสาขาหนึ่ง เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการด้านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณ

๓. ต้องเป็นผู้มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๒. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครสอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/ บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หลักฐานแสดงว่าพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว (ใบ สด. ๘ หรือ สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ
(ในกรณีที่ เป็นเพศชาย)

๓. สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัคร เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล	๑๐๐	
	สอบปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๕๐	สอบปฏิบัติ
	๑) ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์		
	๑.๑) การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และงานสารบรรณ		
	๑.๒) โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel		
	สอบสัมภาษณ์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
	๑) ความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน		
	ในตำแหน่งที่สมัคร		
	๒) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับ		
	งานที่จะปฏิบัติ เช่น การทำงานเป็นทีม มนุษย์สัมพันธ์		
	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความซื่อสัตย์		