



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้ารับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้ารับการจ้างเหมาบริการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

งานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๒. จัดเก็บค้นหาเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งจัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด
๓. รายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือรายงานแก้ไข การบันทึกที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง
๔. รับ-ส่ง หนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเลขที่หนังสือหรือเลขที่คำสั่ง บันทึกข้อมูล
๕. ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบและนำเสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ
๖. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย สามารถปฏิบัติงานแทนกรณีพนักงานบันทึกข้อมูลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่
๗. ในกรณีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕,

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

/๔. เอกสารและหลักฐาน...

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครคัดเลือก
เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครคัดเลือกตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้าย
ประกาศนี้
๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕
๖. เกณฑ์การพิจารณา
เกณฑ์การพิจารณาอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๗. การประกาศวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก
คณะกรรมการดำเนินการจะทำการคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๘. เกณฑ์การตัดสิน
ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบคัดเลือก 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 ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕,



(นางสาวนิภารรณ เลื่อนลอย)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับพนักงานธุรการ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางบัญชี หรือบริหารธุรกิจ สาขาใดสาขาหนึ่ง เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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. สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน 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

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ	๑๐๐	
	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	๑) ความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน ในตำแหน่งที่สมัคร		
	๒) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับ งานที่จะปฏิบัติ เช่น การทำงานเป็นทีม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความซื่อสัตย์		