



ประกาศสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลให้บริการงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป

ด้วยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน ประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนบริการงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป 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 สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ไขมันในเลือดสูง หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการแต่งกายสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๕ ผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๒.๖ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ
- ๒.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน 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 เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอย่างแท้จริงซึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.ลักษณะของงานที่จ้าง

- ๓.๑ รับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน และลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๓.๓ ดำเนินการแจกจ่ายเรื่องให้แก่กลุ่ม/ฝ่าย ตามข้อสั่งการ
- ๓.๔ แจกเวียนหนังสือ ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการแจ้งเวียนเสนอผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนหนังสือตามกลุ่ม/ฝ่าย
- ๓.๕ ลงทะเบียนออกเลขหนังสือเอกสารส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

/๓.๖ จัดเตรียม...

๓.๖ จัดเตรียม แยกประเภท ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือก่อนนำส่ง สำนัก/กอง บรรจุเอกสารใส่ซองจดหมายจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ บันทึกรายละเอียดลงนามในสมุดหนังสือเพื่อดำเนินการจัดส่งตามระบบต่อไป

๓.๘ ลงทะเบียนหนังสือเวียน หนังสือราชการลับ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

กำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงานและวันหยุด

วันทำการปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

๕.วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินค่าจ้างเดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

วิธีการรับสมัคร

๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน อาคาร ๓ ชั้น ๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ ในเวลาราชการ

๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัคร ตีรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์

วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ประกาศผล

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ ในหน้าเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (www.opsmoac.go.th) ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุธัญญ์ ฤทธิษาบ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์