

ประกาศสำนักงานสาขาจังหวัดเขต ๐-๓ นครปฐม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคลากรภายนอก
(ตำแหน่ง พนักงานธุรการ) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานสาขาจังหวัดเขต ๐-๓ นครปฐมมีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคลากรภายนอก ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ
๒. อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท
๓. ลักษณะงาน แนบท้ายประกาศ
๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ในวันยื่นใบสมัคร
- (๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงาน เป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย รวมทั้งถูกออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เพศชายหรือหญิง
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน ทุกสาขาวิชา โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร
- (๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และใช้ Internet ได้อย่างดี

๕. การรับสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานสาขาซึ่งตวงวัด เขต ๐-๓ นครปฐม เลขที่ ๓๖ หมู่ ๖ ตำบลดอนยายหอม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๕๘๐๔ ในวันและเวลาราชการ

๖. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ไม่มีรอยประทับตราใช้แล้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๖.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษาหรือสำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นวุฒิการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัคร อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับมาแสดงด้วย

๖.๓ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๖.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาหนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๒ ฉบับ ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๘. ประกาศกำหนดวัน เวลา

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันพุธที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์สำนักงานสาขาซึ่งตวงวัดเขต ๐-๓ นครปฐม

๘.๑ กำหนดการคัดเลือก ในวันพุธที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น.

๘.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์สำนักงานสาขาซึ่งตวงวัดเขต ๐-๓ นครปฐม

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน การทำสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อได้รับงบประมาณ ปี ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวัชรพงษ์ ชัยโชติกกิจ)

หัวหน้าสำนักงานสาขาซึ่งตวงวัดเขต ๐-๓ นครปฐม

รายละเอียดการจ้างงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

❖ หน้าที่และขอบเขตการปฏิบัติงานของบุคลากรพนักงานธุรการ ประกอบด้วย

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ
๒. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ
๓. ปฏิบัติงานเดินหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่
๔. ปฏิบัติงาน ร่างหนังสือ - โต้ตอบหนังสือ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๖. จัดทำเอกสารช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ
๘. จัดทำเอกสารชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้ประกอบการ
๙. จัดทำรายงานการตรวจรับรอง
๑๐. จัดทำทะเบียนการตรวจรับรองรายวัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย