



ประกาศ

สทสรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

ที่ 22/2566

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สทสรณ์ฯ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยสทสรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่สทสรณ์ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

อาศัยอำนาจตามระเบียบสทสรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2561 ข้อ 10 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 23 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2566 ได้มีมติให้ประกาศรับสมัครเจ้าหน้าที่สทสรณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สทสรณ์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สทสรณ์ฯ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 มีสัญชาติไทยและศรัทธาในอุดมการณ์ของสทสรณ์
- 1.2 เพศหญิงอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่เปิดรับสมัคร
- 1.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 1.4 เป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ รวมทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคระบาด
- 1.5 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและตั้งอยู่ในศีลธรรมอันดี
- 1.6 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวจนเกินความสามารถในการจัดการชำระหนี้
- 1.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 1.8 ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต
- 1.9 ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสทสรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษ ไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

1.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

1.11 ไม่เคยเป็นผู้ถูกสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

1.12 ไม่มีผลประโยชน์ได้เสียอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับกิจการหรือการลงทุนของสหกรณ์ นอกเหนือจากสิทธิประโยชน์ของสมาชิกโดยทั่วไปที่พึงควรจะได้รับไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือปริญญาตรีสาขา ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

2.2 สามารถใช้โปรแกรม microsoft office ได้ดี

2.3 ทักษะการสืบค้น แสวงหา รวบรวม จัดหมวดหมู่ จัดเก็บ บันทึกลงและตรวจสอบข้อมูล

2.4 ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรและเข้าใจในบทบาทและภารกิจของแต่ละฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง

2.5 ความรู้ในข้อบังคับ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานธุรการและบริหารงานทั่วไป

2.6 ความรู้ด้านการจัดการเอกสารและสารบรรณภาครัฐ

2.7 ความรู้ด้านการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์สำนักงาน

2.8 ทักษะการจับประเด็น การใช้ภาษาเขียน และการเขียนรายงาน

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 จัดทำวาระการประชุมและจัดรายงานการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการและ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่น ๆ

3.2 ติดต่อ นัดหมาย จัดการรับรองและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานสารบรรณการบันทึกข้อมูลในระบบ การเดินทาง ห้องประชุม การบริหารการจัดเก็บและการจัดทำหนังสือเข้าและออก

3.4 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานและ/หรือผู้บริหาร

3.5 เสนอจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน

3.6 จัดทำ แก้วและจัดเก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสหกรณ์

3.7 ริเริ่ม พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารงานทั่วไปของสหกรณ์ฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการให้บริการภายในของสหกรณ์ฯ

3.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

4. เงื่อนไขการจ้าง

4.1 ต้องปฏิบัติงานได้เต็มตามกำหนดเวลาทำการของสหกรณ์

4.2 อัตราค่าตอบแทนตามประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ เดือนละ 15,000-20,000 บาท ระยะเวลาการทดลองงาน 90 วัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา หากผลการประเมินระยะการทดลองงานอยู่ในระดับที่สามารถปฏิบัติงานได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นลูกจ้างของสหกรณ์ฯ ตามระเบียบของสหกรณ์ฯ และภายหลังได้รับการพิจารณาเป็นลูกจ้างแล้ว จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเห็นสมควร

4.3 มีสวัสดิการตามที่สหกรณ์กำหนด

5. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด เลขที่ 133 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 โทรศัพท์ 0 2564 7300 ต่อ 135 เวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

6. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร

6.1 ใบสมัครตามแบบของสหกรณ์ฯ กำหนด

6.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำหรือสีอื่น ๆ ขนาด 1 นิ้วถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนจำนวน 2 ใบ

6.3 หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา

6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

6.5 เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงานย้อนหลัง 1 ปี (ถ้ามี)

6.6 ใบรับรองแพทย์ของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จนถึงวันรับสมัคร ซึ่งรับรองสุขภาพอนามัยของผู้สมัครตามข้อ 1.4 ข้างต้น

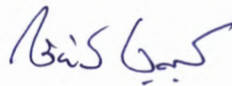
6.6 หนังสือยินยอมให้สหกรณ์ฯ ตรวจสอบประวัติบุคคล

6.7 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดการคัดเลือก

สหกรณ์ฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สหกรณ์ฯ กำหนดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือกให้ทราบ ภายหลังจากสิ้นสุดวันประกาศรับสมัคร ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ ในตำแหน่งดังกล่าว สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด จะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2561 เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือกต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2566



(นายชัยวัฒน์ ยูวบูรณ์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด