



ประกาศนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ประจำสำนักงานนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗

.....

ด้วย นิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ ได้รับการจัดตั้งเป็นนิตินุคคลฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อดำเนินงานกิจการบริหาร บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค การให้บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวก ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อดำเนินประโยชน์แก่สมาชิกหมู่บ้านสาริน ๗ จึงมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำสำนักงานนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก/สรรหา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการประจำสำนักงานนิตินุคคล ค่าตอบแทน ๕,๐๐๐ บาท/เดือน (๑ อัตรา)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- เป็นบุคคลสัญชาติไทย ชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ มีความคิดสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความซื่อสัตย์
- มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสาร/บัญชี (โปรแกรม Word/Excel และซอฟต์แวร์ทางบัญชีอื่นๆ)
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง หรือมีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- มีบุคคลค้ำประกัน เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ / บริษัทเอกชน
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร หรือนักพรต นักบวช
- มีประสบการณ์เป็นเกี่ยวกับงานธุรการหมู่บ้านจัดสรรฯ หรืออาคารชุด จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในสำนักงาน

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำ/เก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ ติดต่อกับสมาชิกหมู่บ้าน หรือองค์กรภายนอก
- งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- รับชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางจากสมาชิก พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน/ออกหนังสือทวงถามกรณีสมาชิกค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อกับสำนักงานนิติบุคคล
- ดูแลทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะประโยชน์ (ทรัพย์สินส่วนกลาง) ของหมู่บ้านฯ การรักษาทำความสะอาด อาคารสำนักงาน (สโມสร/สระว่ายน้ำ)
- จัดการเกี่ยวกับการประชุมภายในของนิติบุคคลหมู่บ้านฯ การจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลฯ และการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- งานอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลฯ มอบหมาย

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความสนใจและประสงค์จะสมัครงานดังกล่าว ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ ที่

นายมนตรี โคตรคันทา ๘๘/๑๖๕ บ้านสาริน ๗ หมู่ ๒ ถนนศรีสะเกษ ตำบลค่าน้ำแซบ อำเภอรินจ่าราบ จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๕๐

เอกสารประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

- ใบสมัคร (ติดต่อบริษัทที่บ้านเลขที่ ๘๘/๑๖๕ ซอย ๓ หรือดาวน์โหลดที่หน้าเว็บไซต์หมู่บ้าน <http://www.easyhome.in.th/sarin7>) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ ใบ
- สำเนาเอกสารหลักฐานการศึกษา ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือ/เอกสารรับรองการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๕. การคัดเลือก ประกาศผล และทำสัญญาจ้าง

คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ จะดำเนินการสัมภาษณ์ และคัดเลือก ในวันเสาร์ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารสำนักงานนิติบุคคลฯ (อาคารสโมสร/สระว่ายน้ำหมู่บ้านสาริน ๗) และจะประกาศผลในวันถัดไป

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องมาทำสัญญาการจ้างงาน ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สาริน ๗ พร้อมด้วยบุคคลค้ำประกัน ในวันเสาร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘



(นายสุรินทร์ นาคง)

ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗