



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมารายเดือน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ฉะนั้นอาศัยความตามข้อ ๓.๒ ของหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๓๙ โดยอนุโลมสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี ตามหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ที่ กษ ๐๔๐๒/ว ๖๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กรอบอัตราจ้างเหมาบริการบุคคลในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีเป็นต้นไป
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดในกฎ ก.พ.
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ผู้สมัครชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้ว

๒.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๒.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ | (เอกสารหมายเลข ๑) |
| ๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | (เอกสารหมายเลข ๒) |
| ๒.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | (เอกสารหมายเลข ๓) |
| ๒.๒.๔ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด | (เอกสารหมายเลข ๔) |

๓. ขอบเขตของงานแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การยื่นใบเสนอราคา

ให้ผู้สนใจสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี (หลังใหม่) ชั้น ๔ เลขที่ ๑ ถนนปทุมธานีเฉลิมพระเกียรติ ตำบลบางปรอก อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๘๑ ๖๖๖๙ และ ๐ ๒๕๘๑ ๗๗๘๒

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบเสนอราคา

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามที่ทางราชการกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ และให้นำต้นฉบับจริงมาแสดงต่อคณะกรรมการด้วย

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์ส่วนบุคคลที่มี ระยะเวลาครบกำหนดเกิน ๓ เดือน นับแต่วันรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ ไม่เกิน ๑ เดือน

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐาน การรับสมัคร ไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ส.ด.๙) ใบสำคัญของทหารกองหนุน (ส.ด.๔๓) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ด้วย

๖. เกณฑ์การพิจารณา

๖.๑ จะพิจารณาตามความเหมาะสมกับการจ้างจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติม ในการพิจารณาด้วย เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพอารมณ์ ทักษะคติ จริยธรรมและคุณธรรม เป็นต้น

๖.๒ พิจารณาราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับงบประมาณ

๖.๓ สอบสัมภาษณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

อนึ่ง การพิจารณาอัตราจ้างและการลงนามในสัญญาจ้างเหมาฯ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติ เงินประจำงวดจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจ้างเหมาฯ หากไม่ได้รับงบประมาณ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นางสาวเนตรภัทร รัชนิกร)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของทางราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เปิด-ปิดระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกวัน และนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานทุกวันที่มีหนังสือราชการ
๓. รับผิดชอบในระบบสารบรรณของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี
๔. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือ แก้ไขงาน
๗. ตรวจสอบเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รับส่งโทรสาร รับส่งอีเมล
๙. จัดทำระบบวันทำการลูกจ้าง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ผู้รับจ้างต้องมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่มียานแรงส่วนตัวให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๑๒. กรณีมียานแรงส่วนตัว สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ทางราชการกำหนด
๑๓. กรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี และนอกเขตจังหวัดปทุมธานี ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๑๔. ให้ถือว่าขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยการ
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานสำนักงานอย่างเหมาะสม
๓. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

.....

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของทางราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เปิด-ปิดระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกวัน และนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานทุกวันที่มีหนังสือราชการ
๓. รับผิดชอบในระบบสารบรรณของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี
๔. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือ แก้ไขงาน
๗. ตรวจสอบเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รับส่งโทรสาร รับส่งอีเมล
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ผู้รับจ้างต้องมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่มียานเร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๑๑. กรณีมียานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ทางราชการกำหนด
๑๒. กรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี และนอกเขตจังหวัดปทุมธานี ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๑๓. ให้ถือว่าขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยการ
 ๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
 ๓. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
 ๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
-

๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถยนต์ราชการและบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์
๓. จัดทำรายงานการทดสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
๕. ผู้รับจ้างต้องมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่มียาน
เร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๖. กรณีมียานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และ
วันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ทางราชการกำหนด
๗. กรณีปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดปทุมธานี ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่ทาง
ราชการกำหนด
๘. ให้ถือว่าขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีเป็นต้นไป
 ๒. มีสัญชาติไทยและผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
 ๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์บุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และมี
ประสบการณ์ ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 ๔. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์ สามารถขับรถยนต์เกียรติธรรมดา และออกได้
ได้เป็นอย่างดี และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
 ๕. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่ง
เป็นอย่างดี
 ๖. สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
 ๗. หากมีประสบการณ์การขับรถในหน่วยงานภาครัฐจะพิจารณาเป็นพิเศษ
-

๔. ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน
๒. ทำความสะอาดพื้น กวาด มีอบ ปัดฝุ่นและเก็บฝุ่น
๓. ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. เทขยะ ถังตะกร้าฝัง ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน
๕. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู
๖. ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
๗. ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัว และบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
๘. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
๑๐. ผู้รับจ้างต้องมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่มิงานเร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๑๑. กรณีมิงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ทางราชการกำหนด
๑๒. กรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี และนอกเขตจังหวัดปทุมธานี ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๑๓. ให้ถือว่าขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มิอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีเป็นต้นไป
๒. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๓. มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ และไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย

.....