



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมา รายเดือน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ฉะนั้น อาศัยความตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๗๔๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและการเงิน สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี จึงประกาศรับ สมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

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

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้ 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 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี (หลังใหม่) ชั้น ๔ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการและสามารถสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ - ๒๕๘๐ - ๗๖๗๑ และ ๐ - ๒๕๘๐ - ๗๖๕๓

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบเสนอราคา

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามเวลาที่ทางราชการกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ และให้นำต้นฉบับจริงมาแสดงต่อคณะกรรมการด้วย

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ ๒ ฉบับ

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

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการรับสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ส.ต. ๙) ใบสำคัญของทหารกองหนุน (ส.ต.๔๓) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ เป็นต้น จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ด้วย

๖. เกณฑ์การพิจารณา

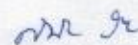
๖.๑ จะพิจารณาตามความเหมาะสมกับการจ้างจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติมในการพิจารณาด้วย เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ อารมณ์ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม เป็นต้น

๖.๒ พิจารณาราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับงบประมาณ

๖.๓ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

อนึ่ง การพิจารณาอัตราจ้างและการลงนามในข้อตกลงจ้างเหมาฯ จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจ้างเหมาฯ หากไม่ได้รับงบประมาณ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑



(นางสมสม รอดกุล)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของทางราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เปิด-ปิดระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกวัน และนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน ทุกวันที่มีหนังสือราชการ
๓. รับผิดชอบในระบบสารบรรณของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี
๔. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือแก้ไขงาน
๗. ตรวจสอบเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รับส่งโทรสาร รับส่งอีเมล
๙. จัดทำระบบวันทำการและลูกจ้าง
๑๐. ปฏิบัติงานช่วยตรวจสอบบัญชีของสายสอบบัญชีตามที่หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ นนทบุรีมอบหมายเพิ่มเติม
๑๑. ทุกสิ้นเดือน จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ นนทบุรี
๑๒. ผู้รับจ้างมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่ มีงานเร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๑๓. กรณีมีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ ทางราชการกำหนด
๑๔. กรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี และนอกเขตจังหวัดนนทบุรี ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ให้ถือว่าขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์
๒. เปิด-ปิดระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกวัน และนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานทุกวันที่มีหนังสือราชการ
๓. รับผิดชอบในระบบสารบรรณของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี
๔. ร่างโต้ตอบ และจัดพิมพ์หนังสือราชการ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือแก้ไขงาน
๖. รับส่งโทรสาร รับส่งอีเมล
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๘. ผู้รับจ้างมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๙. กรณีมีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ทางราชการกำหนด
๑๐. กรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี และนอกเขตจังหวัดนนทบุรี ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๑๑. ให้ถือว่าขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถยนต์ราชการและบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์
๓. จัดทำรายงานการทดสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ผู้รับจ้างมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่ม้งานเร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๕. กรณีมีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ทางราชการกำหนด
๖. กรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี และนอกเขตจังหวัดนนทบุรี ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๗. การปฏิบัติงานในแต่ละคราวให้เป็นไปตามที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ได้จัดเวรตามสายงานที่ได้จัดไว้ให้
๘. การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
๑๐. ให้ถือว่าขอบเขตของงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์นี้ เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงจ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถยนต์)
๑๑. ให้ถือว่าขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือไม่ต่ำกว่านี้
๒. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการขับรถยนต์
๓. มีความรู้ในเส้นทางการขับรถยนต์ภายในจังหวัดนนทบุรี
๔. เป็นผู้มีความรู้ในเรื่องการซ่อมแซมและการดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น

๔. ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน
๒. ทำความสะอาดพื้น กวาด ม็อบ ปิดฝุ่นและเก็บฝุ่น
๓. ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. เทขยะ ล้างตะกร้าผง ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน
๕. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ
๖. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
๗. ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัว และบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
๘. ทำความสะอาดทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
๑๓. ผู้รับจ้างมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๑๔. กรณีมีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ทางราชการกำหนด
๑๕. กรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี และนอกเขตจังหวัดนนทบุรี ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๑๖. ให้ถือว่าขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาที่ ๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๔. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๕. มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ และไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย