



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด
เรื่อง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด มีความประสงค์จะจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา อัตราผลตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๑ อัตรา อัตราผลตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๕ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ อัตรา อัตราผลตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๐๐.๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- (๓) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคระยะอันตรายและโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จ้างเหมาปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือ หรือคำสั่ง ดูแล รักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน จัดเก็บค้นหาเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสาร รวมทั้ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จ้างเหมาปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือ ออกเลข หนังสือหรือคำสั่ง ดูแล รักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน จัดเก็บค้นหาเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลหรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่ เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการ
ใช้รถได้

๓. ให้ศึกษาเส้นทางการเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
๔. ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉิน หรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาด

อุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ ตำแหน่งคนสวน ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับขยายพันธุ์
ไม้ ตกแต่งดูแลสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์ที่
สวยงาม

๒. จัด ตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน โดย
ใช้กระถางต้นไม้ ดอกไม้ และไม้ประดับ เพื่อให้สถานที่มีความสวยงาม

๓. นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการ เกี่ยวกับต้นไม้ ดอกไม้ และไม้ประดับ ที่
เหมาะสมกับอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ให้หัวหน้างาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนการ
ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๔. รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ให้ต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ให้เติบโตและให้ดอกที่
สวยงาม เพื่อนำไปใช้ในการจัดตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน

๕. เก็บรักษา และทำความสะอาด เครื่องมือ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการในจุดหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อมิให้เกิดเหตุไม่พึงประสงค์ต่อสถานที่ของหน่วยงาน
๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ มิให้ได้รับความสูญเสียบเสียหาย รวมทั้งผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้ามป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม ตลอดจนความเสียหายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยปฏิบัติตามมาตรการควบคุมยานพาหนะ และบุคคล เพื่อป้องกันมิให้ถูกขโมยหรือโจรกรรม
๓. ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ต่างๆ ของหน่วยงาน โดยมีการตรวจตราความเรียบร้อยตลอดเวลาเพื่อให้หน่วยงานมีความปลอดภัย มิให้ผู้ใดบุกรุกทั้งเวลากลางวัน และกลางคืน
๔. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานติดตัวไว้ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ทันที
๕. รับและส่งมอบงาน ตลอดจนประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานร่วมกัน
๖. จัดทำรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน เพื่อรายงานให้หัวหน้าทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๓. การยื่นใบเสนอราคา

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบเสนอราคา

ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคา รับและยื่นใบเสนอราคาได้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด เลขที่ ๓๔๙ หมู่ ๙ ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด ในวันเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร แสดงผลการเรียนที่แสดงว่าผู้ยื่นใบเสนอราคาเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการที่จะปฏิบัติ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้ยื่นใบเสนอราคาเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน โดยประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคติ บุคลิกภาพ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาอบรม ฯลฯ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราดจะประกาศรายชื่อผู้ยื่นใบเสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด

๖. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

อนึ่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาว่าจ้าง สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด จะผูกพันสัญญาต่อเมื่อ ได้รับ
จัดสรรเงินงบประมาณจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗



(นางสาวลินดา เสียงใหม่)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด

**รายละเอียดตำแหน่งที่จ้าง ในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมา
(แบบท้ายประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด)**

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตรา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท	๑	ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือหรือ คำสั่ง ดูแล รักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของ หน่วยงาน จัดเก็บค้นหาเอกสารและจัดทำสำเนา เอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูล จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือ ที่เกี่ยวข้อง	- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง
๒	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๑	ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือหรือ คำสั่ง ดูแล รักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของ หน่วยงาน จัดเก็บค้นหาเอกสารและจัดทำสำเนา เอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูล จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือ ที่เกี่ยวข้อง	- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตรา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓	พนักงานขับรถยนต์	๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๓	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ - บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถได้ - ให้ศึกษาเส้นทางการเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง - ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉิน หรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาด อุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง 	- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า
๔	คนสวน	๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๑	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ดอกไม้ และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม - จัด ตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน โดยใช้กระถางต้นไม้ดอกไม้ และไม้ประดับ เพื่อให้สถานที่มีความสวยงาม - นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการ เกี่ยวกับต้นไม้ ดอกไม้ และไม้ประดับ ที่เหมาะสมกับอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานให้หัวหน้างาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ 	- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตรา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				<p>วางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ให้ต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ให้เติบโตและให้ดอกที่สวยงาม เพื่อนำไปใช้ในการจัดตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน - เก็บรักษา และทำความสะอาด เครื่องมือ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง 	
๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท	๑	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการในจุดหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อมิให้เกิด เหตุไม่พึงประสงค์ ต่อสถานที่ของหน่วยงาน - ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ มิให้ได้รับความสูญเสีย เสียหาย รวมทั้งผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้ามป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม ตลอดจนความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยปฏิบัติตามมาตรการควบคุมยานพาหนะและบุคคล เพื่อป้องกันมิให้ถูกขโมยหรือโจรกรรม - ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยมีการตรวจตราความเรียบร้อยตลอดเวลาเพื่อให้หน่วยงานมีความปลอดภัย มิให้ผู้ใดบุกรุกทั้งเวลากลางวัน และกลางคืน - เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานติดตัวไว้ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ทันที 	<ul style="list-style-type: none"> - จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตรา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				- รับและส่งมอบงาน ตลอดจนประสานงานกับ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ ปฏิบัติงานร่วมกัน	
				- จัดทำรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน เพื่อรายงานให้หัวหน้าทราบ	
				- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง	