



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด  
เรื่อง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

\*\*\*\*\*

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด มีความประสงค์จะจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงาน  
จำนวน ๖ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง**

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ  
๙,๐๐๐.๐๐ - ๙,๕๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่  
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๓ อัตรา อัตราผลตอบแทนเดือนละ  
๙,๘๐๐.๐๐ - ๑๐,๓๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้หรือสวน จำนวน ๑ อัตรา อัตราผลตอบแทนเดือนละ  
๘,๗๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา อัตราผลตอบแทนเดือนละ  
๑๐,๑๐๐.๐๐ บาท

**๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเนมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- (๓) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะปรากฏอาการ  
เป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคระยะอันตรายและโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม  
อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (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 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ช่วยบันทึกข้อมูลเกษตรกรและครัวบัญชีที่ขึ้นทะเบียนเข้าร่วมโครงการระบบ ส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่

๒. ช่วยบันทึกข้อมูลเกษตรกรและครัวบัญชีที่ขึ้นทะเบียนเข้าร่วมโครงการพัฒนา ภูมิปัญญาทางบัญชีสู่บัญชีต้นทุนอาชีพ

๓. ช่วยติดตามถ่ายทอดการเรียนรู้ครัวบัญชี

๔. ช่วยบันทึกรายงานการสอนเสริมทักษะกระตุ้นการเรียนรู้

๕. ช่วยอบรมและบันทึกการอบรมหลักสูตรรู้และเข้าใจ

๖. ช่วยฝึกปฏิบัติการอบรมต้นทุนอาชีพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ 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

๒.๒.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้หรือสวน ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม

๒. จัด ตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน โดยใช้กระถางต้นไม้ ดอกไม้ และไม้ประดับ เพื่อให้สถานที่มีความสวยงาม

๓. นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการ เกี่ยวกับต้นไม้ ดอกไม้ และไม้ประดับ ที่เหมาะสมกับอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ให้หัวหน้างาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

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

๕. เก็บรักษา และทำความสะอาด เครื่องมือ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการในจุดหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อมิให้เกิดเหตุไม่พึงประสงค์ต่อสถานที่ของหน่วยงาน

๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ มิให้ได้รับความสูญเสียชีวิตเสียหาย 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 ๒๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด เลขที่ ๓๔๙ หมู่ ๙ ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด ในวันเวลาราชการ ยกเว้นวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ยื่นใบเสนอราคาไม่เกิน เวลา ๑๐.๐๐ น.

#### **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 และคุณลักษณะ ส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคติ บุคลิกภาพ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาอบรม ฯลฯ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

**๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา**

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราดจะประกาศรายชื่อผู้ยื่นใบเสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด

**๖. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

อนึ่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาว่าจ้าง สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด จะผูกพันสัญญาต่อเมื่อ ได้รับ จัดสรรเงินงบประมาณจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙



(นายณัฐวุฒิ ก้อนข้าว)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด