



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด  
เรื่อง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

\*\*\*\*\*

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด มีความประสงค์จะจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงาน  
จำนวน ๘ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง**

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.๐๐ -  
๑๐,๗๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ  
๙,๕๐๐.๐๐ - ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถราชการ จำนวน ๓ อัตรา อัตราผลตอบแทนเดือนละ  
๑๐,๐๐๐.๐๐ - ๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้หรือสวน จำนวน ๑ อัตรา อัตราผลตอบแทนเดือนละ  
๙,๑๕๐.๐๐ - ๙,๒๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ อัตรา อัตราผลตอบแทนเดือนละ  
๙,๒๐๐.๐๐ - ๑๐,๒๐๐.๐๐ บาท

**๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีนเมา 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 รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จ้างเหมาปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือหรือคำสั่ง ดูแล รักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน จัดเก็บค้นหาเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถได้
๓. ให้ศึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
๔. ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉิน หรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาด

อุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้หรือสวน ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับขยายพันธุ์ ไม้ 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

๒.๒.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการในจุดหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อมิให้เกิดเหตุไม่พึงประสงค์ต่อสถานที่ของหน่วยงาน
๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ มิให้ได้รับความสูญเสี เสียหาย 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 ๑๑ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ 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 และคุณลักษณะ ส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคติ บุคลิกภาพ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาอบรม ฯลฯ ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

**๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา**

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราดจะประกาศรายชื่อผู้ยื่นใบเสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด

**๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

อนึ่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาว่าจ้าง สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด จะผูกพันสัญญาต่อเมื่อ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑



(นางชลิพร ประสงค์ธรรม)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด

รายละเอียดตำแหน่งที่จ้าง ในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมา  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด)

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตรา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๙,๕๐๐.๐๐ - ๑๐,๗๐๐.๐๐ 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	๙,๕๐๐.๐๐ - 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	พนักงานขับรถยนต์ราชการ	๙,๘๐๐.๐๐ - ๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท	๓	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ - บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถได้ - ให้ศึกษาเส้นทางการเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง - ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉิน หรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาด อุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง	- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า
๔	เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้หรือสวน	๙,๑๕๐.๐๐ บาท	๑	- ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม - จัด ตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน โดยใช้กระถางต้นไม้ ดอกไม้ และไม้ประดับ เพื่อให้สถานที่มีความสวยงาม - นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการ เกี่ยวกับต้นไม้ ดอกไม้ และไม้ประดับ ที่เหมาะสมกับอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ให้หัวหน้างาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ	- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตรา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				วางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ	
				- รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ให้ต้นไม้ ไม้ดอก และ	
				ไม้ประดับ ให้เติบโตและให้ดอกที่สวยงาม เพื่อนำ	
				ไปใช้ในการจัดตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่	
				และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน	
				- เก็บรักษา และทำความสะอาด เครื่องมือ เพื่อ	
				ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
				- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง	
๕	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๑	- ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการในจุด	- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา
				หรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อมิให้เกิด เหตุไม่พึงประสงค์	ศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
				ต่อสถานที่ของหน่วยงาน	
				- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ	
				มิให้ได้รับความสูญเสียชีวิตเสียหาย รวมทั้งผู้บุกรุกเข้าไป	
				ในเขตหวงห้ามป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม	
				ตลอดจนความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยปฏิบัติ	
				ตามมาตรการควบคุมยานพาหนะและบุคคล เพื่อ	
				ป้องกันมิให้ถูกขโมยหรือโจรกรรม	
				- ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ต่าง ๆ ของ	
				หน่วยงาน โดยมีการตรวจตราความเรียบร้อย	
				ตลอดเวลาเพื่อให้หน่วยงานมีความปลอดภัย มิให้ผู้ใด	
				บุกรุกทั้งเวลากลางวัน และกลางคืน	
				- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติ	
				งานติดตัวไว้ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ทันที	

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