



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี
เรื่อง การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ในลักษณะบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดการจ้าง

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ
อัตราค่าจ้าง	๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๓ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเหมาะสม

๒.๕ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงครบถ้วนสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี โรคหัวใจ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ และมีประวัติสุขภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีที่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และสำหรับคดีที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๘ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๙ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกพื้นที่ และทุกจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ

๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๒ มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ โดยสามารถช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ โดยใช้โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเลขหนังสือหรือคำสั่ง ดูแล รักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน จัดเก็บค้นหาเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการแก่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี ตามลักษณะงานธุรการ ในการช่วยปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือหรือคำสั่ง ดูแล รักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน จัดเก็บค้นหาเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลจัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง

๓.๔ หากผู้รับจ้างประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ไม่รับผิดชอบ ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกจ้างตามสัญญาจ้าง

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องมาประจำสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเพื่อรับมอบหมายงานเหมาบริการ

๓.๖ ผู้รับจ้างตกลงทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดตามที่ได้รับมอบหมายงาน โดยคำนึงถึงปริมาณและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอย่างแท้จริง ซึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๘ ในกรณีเรื่อง/ชิ้นงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ผู้รับจ้างจะได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในอัตราที่ทางราชการกำหนดเทียบเท่าเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติงาน

๓.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งได้ใช้ความระมัดระวังและรอบคอบอย่างแท้จริงแล้ว

๓.๑๐ ผู้รับจ้างเข้าทำงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องนำหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จะจ้าง มาวางไว้เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๓.๑๑ หากผู้รับจ้างผิดสัญญาจะต้องถูกริบหลักประกัน

๓.๑๒ ผู้รับจ้างเข้าทำงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องนำหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จะจ้าง มาวางไว้เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๔. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๔.๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๔.๒. การลงเวลาทำงาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานธุรการจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

๕.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

๕.๕ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๕.๖ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๕.๗ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี

๖.๒ ไม่แสดงกิริยาวิจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี

๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น

๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีภายในสำนักงาน

๗. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี เลขที่ ๔๓๗/๘ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๖๓๕ ๑๘๑๐

๘. เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบเสนอราคา

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา และสำเนาใบปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

๕.๓ หลักฐานแสดงว่าพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว (ใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่เป็นเพศชาย)

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

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ยื่นใบสมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

/๙. ประกาศรายชื่อ

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเลือกสรร

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี และสามารถดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี <https://saraburi.cad.go.th> หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๖๓๕ ๑๘๑๐ ในวันและเวลาราชการ

๑๐. กำหนดวัน เวลา สถานที่ทดสอบความรู้ ความสามารถ

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถ และสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการทดสอบความรู้ความสามารถตามลักษณะงานธุรการและพิจารณาตามความเหมาะสมกับการจ้างจากการสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัคร เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ อารมณ์ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม ความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ จิตสำนึกในการให้บริการ ความซื่อสัตย์ สุจริต ความคิดเห็นที่มีต่องานราชการ เป็นต้น

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะตามลำดับ ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางบัวผัน พันทวี)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี

เอกสารแนบ

ขอบเขตของงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ตรวจสอบการรับส่ง E-mail หนังสือเวียนจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรีทุกวัน และนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานทุกวันที่มีหนังสือราชการ
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการของสำนักงาน
๕. ผู้รับจ้างต้องมารับมอบงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๗.๐๐ น. หรือในกรณีที่มียานแรงค์่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๖. กรณีมียานแรงค์่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้ รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ
๗. กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดสระบุรี ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๒๔๐.๐๐ บาท หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร กรณีที่มีความจำเป็นต้องพักค้างคืนสำนักงานจะจัดหาที่พักให้
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
๙. ให้ถือว่าขอบเขตของงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ

.....