



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมารายเดือน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร อาคารกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ แม่บ้าน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ทำสวน	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) ผู้สมัครชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้ว

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย

ประกาศนี้ ดังนี้

๒.๒.๑ พนักงานขับรถยนต์	(เอกสารหมายเลข ๑)
๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ	(เอกสารหมายเลข ๒)
๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	(เอกสารหมายเลข ๒)
๒.๒.๔ แม่บ้าน	(เอกสารหมายเลข ๓)
๒.๒.๕ ทำสวน	(เอกสารหมายเลข ๔)

๓.ขอบเขต...

๓. ขอบเขตของงานแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๔. การยื่นใบเสนอราคา

ให้ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร ชั้น ๒ อาคารกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ถึง ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบเสนอราคา

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
  - (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามที่ทางราชการกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์ส่วนบุคคลที่มีระยะเวลาครบกำหนดเกิน ๓ เดือน นับแต่วันรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๔) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
  - (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐาน การรับสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ส.ต.๙) ใบสำคัญของทหารกองหนุน (ส.ต.๔๓) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ด้วย

๖. เกณฑ์การพิจารณา

๖.๑. จะพิจารณาตามความเหมาะสมกับการจ้างจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติมในการพิจารณาด้วย เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม เป็นต้น

๖.๒. พิจารณาราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับงบประมาณ

อนึ่ง การพิจารณาอัตราจ้างและการลงนามในสัญญาจ้างเหมาฯ จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจ้างเหมาฯ หากไม่ได้รับงบประมาณโดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาววนาพร ทองทิ)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

## ๑. พนักงานขับรถยนต์

### ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. บริการขับรถราชการสำหรับ รับ - ส่ง บุคลากรของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานครที่ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเดินทางไปราชการ
๒. บริการขับรถราชการสำหรับ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่น ที่ติดต่อราชการกับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
๓. กรณีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ราชการกำหนด
๔. ดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้นรวมถึงการรักษาความสะอาดของรถราชการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
๖. ให้ถือขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงว่าจ้าง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี เป็นต้นไป
๒. มีสัญชาติไทยและผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๓. มีใบอนุญาตขับรถชนิดที่รถยนต์บุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์ สามารถขับรถเกียร์ธรรมดา และออโต้ได้เป็นอย่างดี และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๕. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๗. มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๘. สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
๙. หากมีประสบการณ์การขับรถในหน่วยงานภาครัฐจะพิจารณาเป็นพิเศษ

## ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

### ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือ ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือ
๒. เปิดระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกวัน และนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานทุกวันที่มีหนังสือราชการ
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ออกเลขหนังสือหรือคำสั่ง จัดเก็บค้นหาเอกสาร และจัดทำสำเนาเอกสาร
๕. รับ - ส่งโทรสาร/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๖. จัดทำระบบวันทำการลูกจ้าง
๗. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในและภายนอก
๘. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ
๙. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๑๐. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหายสามารถปฏิบัติงานแทนกรณีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
๑๒. ผู้รับจ้างต้องมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่มียานเร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
๑๓. กรณีมียานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด
๑๔. ให้ถือว่าขอบเขตของงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานสำนักงานอย่างเหมาะสม
๓. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

### ๓. แม่บ้าน

#### ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน
๒. ทำความสะอาดพื้น กวาด มีอบ ปิดฝุ่นและเก็บฝุ่น
๓. ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. เทขยะ ล้างตะกร้าผง ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน
๕. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู
๖. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
๗. ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัว และบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
๘. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ในอาคารสำนักงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากลูกจ้าง
๑๐. กรณีมีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ทางราชการกำหนด
๑๑. กรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๑๒. ให้ถือว่าขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๒. มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ และไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย

.....

#### ๔. ทำสวน

##### ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลทำความสะอาดบริเวณต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า ไม้กระถาง โดยเก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้แห้ง
๒. บำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า ทุกเช้า - เย็น
๓. ดูแลเก็บเศษขยะ ถอนวัชพืช ออกจากบริเวณสนามหญ้า
๔. เติมน้ำดิน พรุนดิน ถอนหรือกำจัดวัชพืชให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ตัดและตกแต่งต้นไม้สนามหญ้า ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อมและไม้ยืนต้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสวยงาม
๖. ปรับเปลี่ยนไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม และไม้กระถางให้สวยงามอยู่เสมอ
๗. เก็บกวาด เก็บขยะ รักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้ กิ่งไม้ และวัสดุไม่พึงประสงค์ ออกจากบริเวณ โดยรอบบริเวณสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
๘. ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในโรงงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
๑๐. ให้อธิบายขอบเขตงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงว่าจ้าง

##### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๒. มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ และไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย

-----