



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
เรื่อง การจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร ประสงค์จะจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ โครงการงานสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร จำนวน ๑ อัตรา โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยกรรม
๒. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบัญญอย่างเหมาะสม
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒. ขอบเขตของงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือ ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือ
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ออกเลขหนังสือหรือคำสั่ง จัดเก็บค้นหาเอกสาร และจัดทำสำเนาเอกสาร
๓. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในและภายนอก
๔. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ
๕. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
๖. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย สามารถปฏิบัติงานแทนกรณีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๘. ผู้รับจ้างต้องมารับมอบงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือในกรณีที่ม้งานเร่งด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

๙. กรณีม้งานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการและให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

๑๐. ให้ถือว่าขอบเขตของงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

๓. การยื่นใบเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถยื่นใบเสนอราคาได้ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. ติดต่อสอบถามเบอร์ ๐๙-๕๒๗๑-๙๗๙๔ , ๐-๒๕๗๙-๓๔๕๖ ต่อ ๑๑๗ แฟกซ์ ๐-๒๕๗๙-๕๐๕๕

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบเสนอราคา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ และระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

๓. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ยื่นใบเสนอราคา เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เกณฑ์การพิจารณา

๑. จะพิจารณาตามความเหมาะสมกับการจ้างจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติมในการพิจารณาด้วย เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ อารมณ์ ทักษะคติ จริยธรรม และคุณธรรม เป็นต้น

๒. พิจารณาราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับงบประมาณ

อนึ่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาว่าจ้าง สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร จะผูกพันสัญญาต่อเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางปทุมวดี มนต์คงธรรม)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ลักษณะงานธุรการ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการแก่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร ตามลักษณะงานธุรการและบันทึกข้อมูล ในการช่วยปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือหรือคำสั่ง ดูแล รักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน จัดเก็บค้นหาเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดค่าจ้างตามลักษณะงานและผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดอัตราค่าจ้างเหมาจ่ายตามชิ้นงาน กรณีที่เรื่อง / ชิ้นงาน มีคุณภาพและความยากในการปฏิบัติ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนัก / ศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาจ่ายค่าจ้างสูงกว่าอัตราที่กำหนด ตามที่คณะกรรมการตรวจรับการจ้างนำเสนอ
๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง
๕. หากผู้รับจ้าง ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ไม่รับผิดชอบ ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ที่จะบอกเลิกจ้างตามสัญญาจ้าง
๖. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเดือนธันวาคม ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๖๐
๗. ผู้รับจ้างต้องมาประจำสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเพื่อรับมอบหมายงานเหมาบริการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น ถึง ๑๖.๓๐ น
๘. ผู้รับจ้างตกลงทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดตามที่ได้รับมอบหมายงาน โดยคำนึงถึงปริมาณและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๙. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอย่างแท้จริงซึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ในกรณีเรื่อง / ชิ้นงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ผู้รับจ้างจะได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในอัตราที่ทางราชการกำหนดเทียบเท่าเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติงาน
๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งได้ใช้ความระมัดระวังและรอบคอบอย่างแท้จริงแล้ว
๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลรายชื่อ ประวัติการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน.....
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ.....
ได้รับคุณวุฒิการศึกษา.....
มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....
ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน.....
.....
.....
๖. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง.....
เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....
ในอัตราค่าจ้างภายในวงเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....
๗. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้ () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
() สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน () สำเนาใบอนุญาตขับรถ
() อื่น ๆ.....พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม.....ฉบับ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอราคา