



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
เรื่อง การจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร ประสงค์จะจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ผลผลิต : สหกรณ์และสถาบันเกษตรกรได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็ง กิจกรรมที่ ๑ : ตรวจสอบบัญชีประจำปี และ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร ศพก. จำนวน ๓ อัตรา โดยมีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ 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.) ทางพาณิชยการ
๒. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบัญอย่างเหมาะสม
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. หรือในกรณีที่มียางแรงด่วนให้ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

๙. กรณีมียางแรงด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

๑๐. ให้ถือว่าขอบเขตของงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

๓. การยื่นใบเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถยื่นใบเสนอราคาได้ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น.

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบเสนอราคา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่นใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น 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 ทศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม เป็นต้น

๒. พิจารณาราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับงบประมาณ

อนึ่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาว่าจ้าง สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร จะผูกพันสัญญาต่อเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางปทุมวดี มนต์คงธรรม)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

ผนวก ๓

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

ใบสมัครงาน

ตำแหน่งที่สมัคร.....

1. ชื่อ(ภาษาไทย)..... Name (in English)..... ชาย หญิง

2. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน/มือถือ.....

3. วันเดือนปีเกิด...../...../..... อายุ..... ปี น้ำหนัก..... กก. ส่วนสูง..... ซม. เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

4. ชื่อบิดา..... อาชีพ..... ชื่อมารดา..... อาชีพ.....

จำนวนพี่น้อง..... คน เป็นคนที่.....

5. สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่า หม้าย ชื่อคู่สมรส..... นามสกุลเดิม.....

จำนวนบุตร..... คน สถานที่ทำงาน (คู่สมรส).....

6. การรับราชการทหาร รับราชการทหารแล้ว ได้รับการผ่อนผัน จบ รด. จับใบดำ ได้รับการยกเว้น

7. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเทศ	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช.					
ปวส./ ปวท./อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
อื่นๆ					

8. ความสามารถพิเศษ

8.1 ความรู้ด้านภาษา..... พูด..... อ่าน..... เขียน..... (ให้ระบุว่า "พอใช้" "ดี" "ดีมาก")

8.2 พิมพ์ดีดภาษาไทย..... คำ/นาที พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ..... คำ/นาที

8.3 คอมพิวเตอร์.....

8.4 ขับรถ ใบอนุญาตขับขี้อักรยานยนต์ มี ไม่มี ใบอนุญาตขับขี้อรถยนต์ มี ไม่มี

9. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

1. ที่ทำงานปัจจุบัน..... ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ..... ระยะเวลาตั้งแต่..... ถึง..... เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ..... บาท รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน..... บาท รวมรายได้สุทธิต่อเดือน..... บาท สวัสดิการอื่นๆของบริษัท..... สาเหตุที่ออก.....
2. บริษัท..... ตำแหน่ง..... เงินเดือนสุดท้าย..... บาท ระยะเวลาตั้งแต่..... ถึง..... สาเหตุที่ออก.....
3. บริษัท..... ตำแหน่ง..... เงินเดือนสุดท้าย..... บาท ระยะเวลาตั้งแต่..... ถึง..... สาเหตุที่ออก.....

บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน..... ความสัมพันธ์..... โทรศัพท์.....

ทราบการรับสมัครงานจาก.....

แจ้งผู้ที่จะอ้างอิงหรือสอบถามได้ ซึ่งมีใบอนุญาต หรืออดีตผู้ว่าจ้าง

ชื่อ

ที่อยู่/โทรศัพท์

อาชีพ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานฯ ตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง สำนักงานฯ สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....