



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

\*\*\*\*\*

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถราชการ จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้และสวน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามข้อ ๑ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ

ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
  ๑. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  ๒. วัณโรคในระยะอันตราย
  ๓. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  ๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  ๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

(๙) สามารถปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐น. ตามที่ได้รับมอบหมายในวันทำการ

(๑๐) มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย

(๑๑) มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และการพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และค่าตอบแทน**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ**

๑. กลั่นกรองและตรวจสอบหนังสือของสำนัก
๒. ออกเลขที่รับ - ส่ง หนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และอื่น ๆ
๓. ร่าง - โต้ตอบ หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำชุด / จัดส่งเอกสาร
๕. จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้นที่เป็นระบบ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบัญชีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินสี่สิบปี

**ค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนจำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

**๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

๑. จัดทำเอกสารเพื่อเบิก - จ่ายพัสดุสำนักงาน และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน
๒. บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ และบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้นในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการตามการใช้รถยนต์ราชการประจำเดือน
๔. จัดทำเอกสารเบิก - จ่าย การจ้างเหมางานต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสายสอบบัญชีที่ ๑
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบัญชีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินสี่สิบปี

**ค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนจำนวน ๙,๐๐๐.๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

**๓.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่แม่บ้าน**

๑. จัดทำความสะดวกกวาด ฝุ่น ภายในห้องหัวหน้าสำนักงานทุกวัน และห้องปฏิบัติงานทั้งชั้นบน ชั้นล่าง ทุกวัน
๒. ทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในตัวอาคารและพื้นที่รอบอาคาร รวมทั้งการเก็บขยะ และดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ



๓. เปิด - ปิดไฟฟ้า ในเวลาพักกลางวันและหลังเลิกงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านของสำนักงาน
๕. บริการเสิร์ฟอาหาร เครื่องดื่ม และดูแลความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง  
มีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

#### **ค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนจำนวน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

#### **๓.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

๑. บริการขับรถราชการสำหรับรับ - ส่ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน  
ตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา เดินทางไปปฏิบัติราชการในจังหวัดและต่างจังหวัด ไป - กลับ รวมทั้งรอการ  
ให้บริการ

๒. ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาชั้นพื้นฐานเบื้องต้น  
รวมถึงการรักษาความสะอาดของรถราชการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา เพื่อให้สามารถนำรถ  
ราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการขำรถตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการ  
ให้บริการรถราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง  
มีความรู้ความสามารถชำนาญในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

มีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

#### **ค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนจำนวน ๙,๐๐๐.๐๐ บาท - ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

#### **๓.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการในจุด หรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อมิให้เกิด  
เหตุไม่ประสงคต่อสถานที่ของหน่วยงาน

๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมยานพาหนะและบุคคล เพื่อป้องกันมิให้ถูกขโมย  
หรือโจรกรรม

๓. ตรวจตราความเรียบร้อยและแจ้งเหตุให้ทราบหากพบสิ่งผิดปกติ

๔. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานติดตัวไว้ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ทันที

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง  
มีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบห้าปี

### ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนจำนวน ๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท - ๑๑,๕๐๐.๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

### ๓.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้และสวน

๑. ปลูกดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ตกแต่ง ดูแลสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน

๒. เก็บรักษา และทำความสะอาดเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ย ให้ต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ให้เติบโตและให้ดอกที่สวยงาม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้อง

๔.๑ ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า และมีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้หรือสวน

มีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

### ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนจำนวน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา เลขที่ ๒๑๗/๒ ถนนพระยาศรีสุนทร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทร. ๐ ๓๘๕๑ ๒๔๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

(๓) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล , หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ทะเบียนสมรส

(๗) สำเนาหลักฐานแสดงการพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร (สด.๙ หรือ สด.๔๓)



สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง

**๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก**

คณะกรรมการจะทำการดำเนินการสอบคัดเลือก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ฉะเชิงเทรา เลขที่ ๒๑๗/๒ ถนนพระยาศรีสุนทร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง	วันที่	เวลา	การทดสอบ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒๒ กันยายน ๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๒๒ กันยายน ๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์
เจ้าหน้าที่แม่บ้าน	๒๒ กันยายน ๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์
พนักงานขับรถยนต์	๒๒ กันยายน ๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๒๒ กันยายน ๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์
เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้หรือสวน	๒๒ กันยายน ๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีสอบสัมภาษณ์โดยประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคติ บุคลิกภาพ

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ในการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ

**๙. การประกาศผลการเลือกสรร**

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๑๐. การจ้าง**

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา จะดำเนินการจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางอมรรัตน์ คณานันท์)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา