



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างอัตราจ้างเหมาบริการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๒.๕ ของคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๘๖๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุและการเงิน สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๘ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยทำสัญญาจ้างเป็นรายปี งบประมาณครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาขึ้นด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ เลขที่ ๑๕๘ หมู่ ๒ ตำบลแกใหญ่ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๔๐๔ ๐๐๐๓

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนารายงานผลการศึกษา และสำเนาใบประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน

ชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานแสดงว่าพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว คือ สด.๘ หรือ สด.๔๓ (กรณีผู้สมัคร

เป็นผู้ชาย)

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" พร้อมทั้งลง

ลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ ได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ และทาง Website ที่ <http://surin.cad.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และวิธีการประเมินสมรรถนะ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ ครั้งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ ตำบลแกใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ และทาง <http://surin.cad.go.th> ผู้ผ่านการเลือกสรรให้ขึ้นบัญชีไว้ก่อน จนกว่าจะมีหนังสือจากสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ ส่งไปให้มารายงานตัว เพื่อจัดทำสัญญาจ้าง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แต่ละกรณี

๙. การจัดจ้าง

๑. ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
๒. ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
๓. ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก ที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

อนึ่ง เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ และได้เรียกตัวมาบรรจุแล้ว จะต้องนำเงินสดค่าประกันใน อัตราร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินที่ทำสัญญาจ้าง โดยมาทำสัญญาต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ)



(นางอมรรัตน์ เอกอนันต์วงศ์)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์

**รายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการรายเดือน
แบบท้ายประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗**

๑. **ชื่อตำแหน่ง** พนักงานธุรการ
- ลักษณะงาน** พนักงานธุรการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมดูแล การเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ช่วยควบคุมการใช้ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- อัตราว่าง** ๒ อัตรา
- ค่าตอบแทน** อัตราไม่เกินวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ยกเว้น ทางการเกษตร ศิลปะ ช่างอุตสาหกรรม เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์ที่มีใช้สาขาวิชา คอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	- ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป ดังนี้ ๑. ความรู้ทั่วไป ๒. ความสามารถทางภาษาไทย ๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบสารบรรณ ๔. ความรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ความรู้ทางคอมพิวเตอร์	๗๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
๒	- ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๓๐	สอบสัมภาษณ์

๒. **ชื่อตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์
- ลักษณะงาน** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถได้ ศึกษาเส้นทางการเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง
- อัตราว่าง** ๔ อัตรา
- ค่าตอบแทน** อัตราไม่เกินวงเงิน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖
 - (๒) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่
 - (๓) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑) ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒) สอบขับรถยนต์	๒๕ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
๒	๑) ความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒) คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การทำงานเป็นทีม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความซื่อสัตย์	๒๕	สอบสัมภาษณ์

๓. **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการเสริมสร้างภูมิปัญญาทางบัญชี
พนักงานบันทึกข้อมูล
- ลักษณะงาน** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานกำกับและแนะนำการจัดทำบัญชีและงบการเงินแก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ช่วยดำเนินการจัดฝึกอบรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์

อัตราว่าง ๕ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราไม่เกินวงเงิน ๙,๐๐๐.๐๐ บาท/เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี
หรือ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	สอบสมรรถภาพทางด้านคอมพิวเตอร์การใช้โปรแกรม Microsoft office, Microsoft excel	๕๐	สอบปฏิบัติ
๒	๑) ความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒) คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การทำงานเป็นทีม มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความซื่อสัตย์	๕๐	สอบสัมภาษณ์

๔. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานรักษาความปลอดภัย

ลักษณะงาน

ดูแลเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์ จัดทำ/บันทึกรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

๒ อัตรา

ค่าตอบแทน

อัตราไม่เกินวงเงิน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท/เดือน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสอบสัมภาษณ์

๕. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานทำความสะอาด

ลักษณะงาน

ทำความสะอาดสถานที่ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในตัวอาคารและพื้นที่รอบอาคารรวมทั้งการเก็บขยะ และดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ เปิด-ปิดไฟฟ้า ในเวลาพักกลางวันและหลังเลิกงาน ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านของสำนักงาน บริการเสิร์ฟอาหาร เครื่องดื่ม ดูแลความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง

๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

อัตราไม่เกินวงเงิน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท/เดือน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสอบสัมภาษณ์

๖. ชื่อตำแหน่ง	คนทำสวน
ลักษณะงาน	ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ ฯลฯ จัด ตกแต่ง และ ประดับ อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน เก็บรักษา และทำ ความสะอาด เครื่องมือ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	อัตราไม่เกินวงเงิน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท/เดือน
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	การสอบสัมภาษณ์