



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ มีความประสงค์จ้างพนักงาน  
จ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

พนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง**

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ค่าจ้างอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**๓. คุณสมบัติผู้สมัคร**

**๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานให้เป็นผู้ถือหุ้น ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (๗) เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานในครั้งนี้ หรือเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามขอบเขตของงาน (TOR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ กำหนด
- (๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้
- (๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

**๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- (๑) สัญชาติไทยมีภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่งแน่นอน
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) มีคุณวุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว

- (๔) เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่องานในหน้าที่
- (๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- (๖) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและแม่นยำ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ได้อย่างดี โดยสามารถสืบค้นข้อมูล พิมพ์บันทึกข้อมูลเอกสารได้ดี รวมถึงสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานการเงินและบัญชีได้
- (๗) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word /excel /power point และ internet ได้เป็นอย่างดี
- (๘) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีทักษะด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (๙) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) มีใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม เช่น วัณโรคในระยะแพร่กระจาย, โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจต่อสังคม, ตีบยาเสพติดอย่างร้ายแรง, โรคพิษสุราเรื้อรัง เป็นต้น

#### ๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ของทางราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับสูงสุด โดยมีขอบเขตของงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบ มีดังต่อไปนี้

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เช่น ส่งหนังสือราชการ ออกเลขหนังสือส่งตามระเบียบงานสารบรรณ งานการประชุมของกลุ่ม ตรวจสอบแฟ้มเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา และนำแฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ควบคุมการเบิกจ่าย และขออนุมัติเบิกเงิน รายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินยืมราชการ (งบปกติ งบพัฒนา งบแลกเปลี่ยน งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเบิกแทนกัน และเงินนอกงบประมาณ) และส่งต่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่วางฎีกาเบิกเงิน ดังนี้

๔.๒.๑ การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

๔.๒.๒ การเบิกค่าเบี้ยประชุม

๔.๒.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๔.๒.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๒.๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๓ ดำเนินการรับฝาก - เบิกถอนเงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา/เงินรายได้สถานศึกษา/เงิน

อื่น ๆ)

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนคืนเงินค่าปรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

๔.๕ จัดทำรายงานตามข้อสั่งการของ สพฐ.

/๕. เอกสารที่ใช้...

#### ๕. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- |  |              |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตำแหน่งที่จะสมัคร      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมตัวจริง)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)                               | จำนวน ๒ รูป  |
| (๕) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)   |              |

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

#### ๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร (ด้วยตนเอง) ได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลบางตีนเป็ด อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ภาควเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาควบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

#### ๗. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และทดสอบการปฏิบัติงานสำนักงาน ในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบ้านโพธิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหา ต้องเป็นผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

#### ๙. การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งแรก ให้ถือว่าประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง โดยจะเรียกทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีไว้ตามประกาศกำหนด

สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ จะเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครเองที่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่นั้น หากความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากผู้สมัครเองจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๙.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติกรณีการตรวจสอบพบว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจ้าง หรือหากได้รับการจ้างไปแล้ว ผู้มีอำนาจจะยกเลิกการจ้างทันที และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๑๐. การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเป็นรายบุคคลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ผู้นั้นได้ขอสิทธิในการเข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๒ ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๑๐.๓ ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา

เขต ๑ ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๑๐.๔ ผู้นั้นขาดคุณสมบัติตามประกาศที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอานันต์ ผาพรหม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙
๔. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และทดสอบการปฏิบัติงานสำนักงาน (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)	วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙
๖. รายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

**ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี**

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6  
เดือน)

1. ข้อมูลส่วนตัว  
ชื่อ - นามสกุล..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....  
ศาสนา..... หมู่โลหิต..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
อายุถึงวันสมัคร..... ปี..... เดือน..... เกิดที่อำเภอ..... จังหวัด.....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
ออก ณ สำนักงาน..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
2. สถานที่ติดต่อได้สะดวก  
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
3. ข้อมูลการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร  
สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....  
ได้รับวุฒิการศึกษา.....  
มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....
4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน  
ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง ..... สถานที่ทำงาน.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
ตั้งแต่เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงเดือน ..... พ.ศ. ....  
สาเหตุที่ออกจากงาน.....
5. ความรู้ความสามารถ  โปรแกรม Word  Excel  Power Point  Canva  ภาษาต่างประเทศ
6. บุคคลอ้างอิง ชื่อ- นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
ที่ทำงาน..... โทรศัพท์..... ความสัมพันธ์.....
7. ขอสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี**  
พร้อมเริ่มงานตั้งแต่..... อัตราค่าจ้าง..... บาท  
ได้แนบหลักฐานการสมัคร คือ  
 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
 ใบรายงานผลการศึกษา  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 ใบรับรองแพทย์  หลักฐานอื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....