



ประกาศจังหวัดสุพรรณบุรี

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถยนต์
และพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยจังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ รายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร เงินค่าจ้างที่จะได้รับและสถานที่ปฏิบัติงาน

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด | อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท |
| - ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ปฏิบัติงานประจำนิคมสหกรณ์ห้วยขมิ้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท |
| - ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ปฏิบัติงานประจำนิคมสหกรณ์ห้วยขมิ้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย | อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท |
| - ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ปฏิบัติงานประจำนิคมสหกรณ์ห้วยขมิ้น | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. ระยะเวลาจ้าง

จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี โรคหัวใจ โรคผิวหนัง โรคเท้าเข้า โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคสังคมรังเกียจ
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๔.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๓) เป็นกรรมการหรือดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

- ๑) เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่ต้องอ่านออก เขียนได้

(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ๑) เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๔) พันพันระทางทหาร

(๓) ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑) เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่ต้องอ่านออก เขียนได้
- ๔) พันพันระทางทหาร

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป (ชั้น ๒) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑๒๙ ถ.เนรมแก้ว ต.ท่าระหัด อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๙ ถึง ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

๕.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- (๔) สำเนาใบขับขี่ยานยนต์ส่วนบุคคลที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๒ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)
- (๕) สำเนาหลักฐานว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือหลักฐานการได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร หรือหลักฐานการพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่แจ้งไว้ในคุณสมบัติของผู้สมัคร ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล จำนวน ๒ ฉบับทั้งนี้

เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บ้ายประกาศประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๑) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑๒๙ ถ.เนรแก้ว ต.ท่าระหัด อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ <http://suphanburi.web.cpd.go.th>

๖.๒ ผู้มีรายชื่อได้เข้ารับการประเมินให้มาสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

๖.๓ ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ ณ บ้ายประกาศประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๑) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑๒๙ ถ.เนรแก้ว ต.ท่าระหัด อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ <http://suphanburi.web.cpd.go.th>

๗. วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม บุคลิกภาพและพฤติกรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี หรือจนกว่าจะประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่ โดยให้เรียงลำดับตามคะแนนที่ได้รับจากการประเมินสูงสุดลงมาต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๐.๑ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ตามจำนวนและอัตราค่าจ้างที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมสหกรณ์

๑๐.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด จำนวนร้อยละ ๕ ของค่าจ้างทั้งปีมาวางไว้ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

๑๑.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่มิได้มีการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน จังหวัดสุพรรณบุรี อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้ ทั้งนี้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรีขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกผลการสอบคัดเลือก หากสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรีไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมนตรี เทพโพธา)

สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

๑. กำหนด วัน เวลา ปฏิบัติงานและวันหยุด

๑.๑ วันและเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๑.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

๒. การจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยจะจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๓. ค่าปรับและสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๓.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา หรือแจ้งลาแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญาแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามปกติ และหากในเดือนใดมีการขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร จะต้องถูกปรับเพิ่มวันละ ๑๐๐ บาท ในส่วนที่เกิน ๓ วันตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๓.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาที่ทั้งสองฝ่ายตกลงโดยไม่แจ้งลาหรือโดยไม่แจ้งเหตุอันสมควร ให้เป็นดังนี้

(๑) ถ้าผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน แต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างในอัตรา ๑๐๐ บาทต่อวันต่อคนที่มาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อน

(๒) การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่า ๑ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน

๔. หน้าที่ที่พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติ

๔.๑ ปัดกวาดเช็ดถูอาคารสำนักงานทั้ง ๓ ชั้นให้สะอาด

๔.๒ เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๔.๓ เปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกวันและเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะและเศษขยะอื่นๆนำไปทิ้งที่ขยะก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน

๔.๔ ทำความสะอาดพื้น ผนัง อ่างล้างมือ กระจก และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาชาย – หญิง ทั้งหมดให้สะอาด โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก

๔.๕ ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ทำความสะอาดชั้นบันไดราวจับได้ขึ้น – ลง พร้อมทั้งปัดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และชอกมุม อาคารทั้งหมด

๔.๗ ทำความสะอาดกระจกประตู กระจกกระเบื้องอาคาร

๔.๘ ทำความสะอาดโต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ประชุมตลอดเวลา รวมทั้งห้องเก็บของ

๔.๙ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคาร

๔.๑๐ ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๑๑ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัดและเมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานก็ให้ช่วยงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามที่เห็นสมควร

๔.๑๒ เมื่อมาปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อ เวลาที่มาปฏิบัติงานทั้งมาและกลับทุกครั้ง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับค่าจ้าง

๔.๑๓ ต้องไม่มาทำงานสายหรือเลิกงาน ก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔.๑๔ พนักงานทำความสะอาดจะต้องแต่งกายสุภาพ

๔.๑๕ ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน

๔.๑๖ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมึนเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมึนเมาหรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๔.๑๗ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๔.๑๘ ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๙ ต้องไม่กระทำการใดๆโดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวังอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

๔.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. กำหนด วัน เวลา ปฏิบัติงานและวันหยุด

๑.๑ วันและเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๑.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

๒. การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยจะจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๔. ค่าปรับและสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๔.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา หรือแจ้งลาแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญาแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามปกติ และหากในเดือนใดมีการขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร จะต้องถูกปรับเพิ่มวันละ ๑๐๐ บาท ในส่วนที่เกิน ๓ วันตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน

๔.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาที่ทั้งสองฝ่ายตกลงโดยไม่แจ้งลาหรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้เป็นดังนี้

(๑) ถ้าผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน แต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างในอัตรา ๑๐๐ บาท ต่อวันต่อคนที่มาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อน

(๒) การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่า ๑ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน

๕. หน้าที่ที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติ

๕.๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ขับรถราชการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ในวันเวลาราชการ รวมถึงเวลาคาบเกี่ยวต่อเนื่องก่อนและหลังเวลาราชการ และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ/นอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๕.๒ ผู้ว่าจ้างต้องรู้จักเส้นทางที่ไปเป็นอย่างดี

๕.๓ ให้บริการข้าราชการ พนักงานราชการ ในการติดต่อทั้งภายใน/ภายนอกจังหวัดและต่างจังหวัด

๕.๔ ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

๕.๕ ตรวจเช็คความพร้อมของระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๕.๖ ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง

- ๕.๗ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- ๕.๘ รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ
- ๕.๙ นำรถยนต์ตรวจสภาพ และต่อภาษีประจำปี
- ๕.๑๐ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัดและเมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานขับรถก็ให้ช่วยงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามความเห็นสมควร
- ๕.๑๑ เมื่อมาปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อ เวลาที่มาปฏิบัติงานทั้งมาและกลับทุกครั้ง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับค่าจ้าง
- ๕.๑๒ ต้องไม่มาทำงานสายหรือเลิกงาน ก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๕.๑๓ พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายสุภาพ
- ๕.๑๔ ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ๕.๑๕ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมึนเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมึนเมาหรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ๕.๑๖ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- ๕.๑๗ ต้องไม่นำรถยนต์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๘ ต้องไม่กระทำการใดๆ โดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวังอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย
- ๕.๑๙ ต้องเรียนรู้และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานและบำรุงรักษารถยนต์ และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ของรถยนต์
- ๕.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. กำหนด วัน เวลา ปฏิบัติงานและวันหยุด

๑.๑ วันและเวลาปฏิบัติงาน

- เวรกลางวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- เวรกลางคืน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๑๖.๓๐ น. – ๐๘.๓๐ น.

๑.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

๒. การจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยจะจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๓. ค่าปรับและสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๓.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา หรือแจ้งลาแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญาแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามปกติ และหากในเดือนใดมีการขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร จะต้องถูกปรับเพิ่มวันละ ๑๐๐ บาท ในส่วนที่เกิน ๓ วันตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๓.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาที่ทั้งสองฝ่ายตกลงโดยไม่แจ้งลาหรือโดยไม่แจ้งเหตุอันสมควร ให้เป็นดังนี้

(๑) ถ้าผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน แต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างในอัตรา ๑๐๐ บาทต่อวันต่อคนที่มาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อน

(๒) การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่า ๑ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน

๔. หน้าที่ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตรวจทรัพย์สิน อาคารสถานที่ให้ละเอียดถูกต้องทุกครั้งที่เข้าและออกจากการปฏิบัติหน้าที่ และดูแลทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๒ ดูแลระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และอาคารสำนักงานอย่าให้เกิดอันตรายและสูญหายหรือเสียหายได้

๔.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัย ขณะปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ว่าจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งของทางราชการ

๔.๔ รายงานเหตุการณ์ประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๕ หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๖ ทำการจับกุมผู้เข้ามาประทุษกรรมต่อทรัพย์สินหรืออาคาร เมื่อประสบเหตุซึ่งหน้าแล้วนำมาแจ้งความให้เจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินคดีต่อไป

- ๔.๗ ห้ามดื่มสุราของมึนเมา เสพยาเสพติดอื่นใด เล่นการพนันทุกชนิด
- ๔.๘ ห้ามบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต ใช้สาธารณูปโภคของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๙ ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของตนเข้าไปในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะเป็นญาติ หรือเพื่อน หากพบเห็นถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง
- ๔.๑๐ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาธง เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงจากยอดเสาธง เวลา ๑๘.๐๐ น.
- ๔.๑๑ ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๔.๑๒ ประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้า ในวัน เวลา ราชการ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เปิดประตูตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. และปิดประตูเวลา ๑๘.๐๐ น. นอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการให้ปิดประตูตลอดเวลา เว้นแต่จะมีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องแจ้งให้เปิดเป็นกรณีไป
- ๔.๑๓ ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและค่าสินไหมทดแทนตามกฎหมาย
- ๔.๑๔ ควบคุมดูแลรถยนต์เข้า-ออก ดูแลรถยนต์ทางราชการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๔.๑๕ ดูแลทำความสะอาด ตกแต่งสวน ต้นไม้ พื้นที่บริเวณโดยรอบสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๔.๑๖ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัดและเมื่อมีเวลารว่างจากการปฏิบัติงานก็ให้ช่วยงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามที่เห็นสมควร
- ๔.๑๗ เมื่อมาปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อ เวลาที่มาปฏิบัติงานทั้งมาและกลับทุกครั้ง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับค่าจ้าง
- ๔.๑๘ ต้องไม่มาทำงานสายหรือเลิกงาน ก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔.๑๙ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องแต่งกายสุภาพ
- ๔.๒๐ ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ๔.๒๑ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมึนเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมึนเมาหรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ๔.๒๒ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- ๔.๒๓ ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในนอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒๔ ต้องไม่กระทำการใดๆโดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวังอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย
- ๔.๒๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย