ประกาศจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยจังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 ๔ 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 ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญญาไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร
- พนักงานทำความสะอาด
- พนักงานขับรถยนต์
- พนักงานรักษาความปลอดภัย

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(๔) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๔.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และโรคตามที่กำหนดไส้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๓) เป็นกรรมการหรือดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

๑) เป็นบุคคลธรรมดา

๒) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่ต้องอ่านออก เขียนได้

๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงครบ ๓๒ ประการ เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดี

(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑) เป็นบุคคลธรรมดา

๒) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่ต้องอ่านออก เขียนได้

๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงครบ ๓๒ ประการ เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดี

๔) พ้นพันธะทางทหาร

(๓) ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

๑) เป็นบุคคลธรรมดา

๒) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่ต้องอ่านออก เขียนได้

๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงครบ ๓๒ ประการ เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดี

๔) พ้นพันธะทางทหาร

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป (ชั้น ๒) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑๒๙ ถ.เณรแก้ว ต.ท่าระหัด อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี โทร. ๐๓๕-๕๒๓๘๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ ถึง ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ – 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) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียบผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลที่มีใบประกอบการออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบขับขี่รถยนต์ จำนวน ๒ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล จำนวน ๒ ฉบับทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๑) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑๒๙ ถ.เณรแก้ว ต.ท่าระหัด อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ http://web.cpd.go.th/suphanburi/

๖.๒ ผู้มีรายชื่อได้เข้ารับการประเมินให้มาสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

๗. วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

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

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี หรือจนกว่าจะประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่ โดยให้เรียงลำดับตามคะแนนที่ได้รับจากการประเมินสูงสุดลงมาต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๐.๑ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ตามจำนวนและอัตราค่าจ้างที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมสหกรณ์

๑๐.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด จำนวนร้อยละ ๕ ของค่าจ้างทั้งปีมาวางไว้ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

(๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

(๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายื่นด้วย

ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน จังหวัดสุพรรณบุรี อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุบล เดชอุ่ม)
สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

๑. ปัดกวาดเช็ดถูอาคารสำนักงานทั้ง ๓ ชั้นให้สะอาด

๒. เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๓. เปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกวันและเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะและเศษขยะอื่นๆนำไปทิ้งที่ขยะก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน

๔. ทำความสะอาดพื้น ผนัง อ่างล้างมือ กระจก และสุขภัณฑ์ในห้องสุขาชาย – หญิง ทั้งหมดให้สะอาดโดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก

๕. ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ทำความสะอาดขั้นบันไดราวบันไดขึ้น – ลง พร้อมทั้งปัดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และซอกมุมอาคารทั้งหมด

๗. ทำความสะอาดกระจกประตู กระจกกระเบียงอาคาร

๘. ทำความสะอาดโต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ประชุมตลอดเวลา รวมทั้งห้องเก็บของ

๙. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคาร

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ในวันเวลาราชการ รวมถึงเวลาคาบเกี่ยวต่อเนื่องก่อนและหลังเวลาราชการ และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ/นอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๒. ผู้ว่าจ้างต้องรู้จักเส้นทางที่ไปเป็นอย่างดี

๓. ให้บริการข้าราชการ พนักงานราชการ ในการติดต่อทั้งภายใน/ภายนอกจังหวัดและต่างจังหวัด

๔. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

๕. ตรวจเช็คความพร้อมของระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง

๗. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.

๘. รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ

๙. นำรถยนต์ตรวจสภาพ และต่อภาษีประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. ตรวจทรัพย์สิน อาคารสถานที่ให้ละเอียดถูกต้องทุกครั้งที่เข้าและออกจากการปฏิบัติหน้าที่ และดูแลทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ดูแลระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และอาคารสำนักงานอย่าให้เกิดอันตรายและสูญหายหรือเสียหายได้

๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย ขณะปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ว่าจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งของทางราชการ

๔. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชา

๕. หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

๖. ทำการจับกุมผู้เข้ามาประทุษกรรมต่อทรัพย์สินหรืออาคาร เมื่อประสพเหตุซึ่งหน้าแล้วนำมาแจ้งความให้เจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินคดีต่อไป

๗. ห้ามดื่มสุราของมึนเมา เสพยาเสพติดอื่นใด เล่นการพนันทุกชนิด

๘. ห้ามบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต ใช้สาธารณูปโภคของผู้ว่าจ้าง

๙. ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของตนเข้าไปในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะเป็นญาติ หรือเพื่อน หากพบเห็นถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง

๑๐.ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาธง เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงจากยอดเสาธง เวลา ๑๘.๐๐ น.

๑๑.ประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้า ในวัน เวลา ราชการ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เปิดประตูตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. และปิดประตูเวลา ๑๘.๐๐ น. นอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการให้ปิดประตูตลอดเวลา เว้นแต่จะมีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องแจ้งให้เปิดเป็นกรณีไป

๑๒.ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและค่าสินไหมทดแทนตามกฎหมาย

๑๓.ควบคุมดูแลรถยนต์เข้า-ออก ดูแลรถยนต์ทางราชการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

๑๔.ดูแลทำความสะอาด ตกแต่งสวน ต้นไม้ พื้นที่บริเวณโดยรอบสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

๑๕.ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย