



ประกาศจังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยจังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร เงินค่าจ้างที่จะได้รับและสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท  
- ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาจ้าง

จำนวน ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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

#### ๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรร

##### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป (ชั้น ๒) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑๒๙ ถ.เนรมแก้ว ต.ท่าระหัด อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ 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) สำเนาใบขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลที่ยังไม่หมดอายุ 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 ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บ้ายประกาศประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๑) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑๒๙ ถ.เนรมแก้ว ต.ท่าระหัด อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ <http://suphanburi.web.cpd.go.th>

๖.๒ ผู้มีรายชื่อได้เข้ารับการประเมินให้มาสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

๖.๓ ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ บ้ายประกาศประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๑) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑๒๙ ถ.เนรมแก้ว 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 การปรับตัวเข้ากับ

ผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม บุคลิกภาพและพฤติกรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็น

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี หรือจนกว่าจะประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่ โดยให้เรียงลำดับตามคะแนนที่ได้รับจากการประเมินสูงสุดลงมาต่ำสุด ตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๐. การจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๐.๑ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับ ที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ตามจำนวนและอัตราค่าจ้างที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริม สหกรณ์

๑๐.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด จำนวนร้อยละ ๕ ของค่าจ้างทั้งปีมาวางไว้ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

#### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

๑๑.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน จังหวัดสุพรรณบุรี อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือ จะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิเชียร ลีชนะรุ่ง)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

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 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของสำนักงาน สหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

### ๒. การจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยจะจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน

### ๓. ค่าปรับและสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๓.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา หรือแจ้งลาแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างอัตราวันละ ๓๐๐.๐๐ บาท คิดตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร จะต้องถูกปรับเพิ่มวันละ ๑๐๐ บาทในส่วนที่เกิน ๓ วัน ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๓.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาที่ทั้งสองฝ่ายตกลงโดยไม่แจ้งลาหรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร 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 ทำความสะอาดชั้นบันไดราวบันไดขึ้น - 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 ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

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 หรือของมีเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมีเมาหรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๔.๑๗ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๔.๑๘ ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในนอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๙ ต้องไม่กระทำการใดๆโดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวังอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

๔.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย