



ประกาศจังหวัดเชียงราย
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติงานประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย (ครั้งที่ ๒)

.....
ด้วยจังหวัดเชียงราย โดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย ศาลากลางจังหวัดเชียงราย ชั้น ๓ ถนนแม่ฟ้าหลวง ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๑๕ ๐๒๐๐

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๕) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
 - (๖) ใบสำคัญทางทหาร ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุแนบท้ายประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก และรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย, ทางเว็บไซต์ <https://chiangrai.moc.go.th> > หัวข้อประชาสัมพันธ์ และ ทาง Facebook สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงราย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การคัดเลือกจะดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งเป็นความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสิทธิภาพในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางศุภมิตร เต็งแผ้ว)

พาณิชย์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย



ดาวน์โหลดใบสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

๑. คุณสมบัติ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศชายหรือหญิง
- ๓) จบการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- ๔) ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง และโรคที่สังคมรังเกียจ
- ๕) มีความสามารถและประสบการณ์ในการทำทำความสะอาดอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานโต๊ะเก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์อื่นๆ รวมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖) ผู้สมัครจะต้องแสดงเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบแสดงผลการศึกษา หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) และหลักฐานอื่น ๆ
- ๗) ต้องไม่มีประวัติการกระทำความผิดทางอาญา
- ๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม เช่น โรคเรื้อน โรคผิวหนัง โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่าง และดูแลให้อยู่ในสภาพดี
- ๒) กวาด เช็ด ถูพื้น ให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๓) เช็ดกระจก หน้าต่าง ประตูทางเข้า-ออก พร้อมขอบกระจก
- ๔) บริการรถเข็น อาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุมและผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งเก็บล้างทำความสะอาด
- ๕) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ๖) เปิด - ปิด สวิตช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พร้อมทั้งตรวจตราดูแลความเรียบร้อยถอดปลั๊ก เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ก่อนออกจากสำนักงาน
- ๗) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๘) เก็บขยะและนำไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งทำความสะอาดตะกร้าขยะ ถังขยะและภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับผงเศษขยะ

- ๙) สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การถ่ายเอกสาร จัดเตรียมเอกสารการประชุม เป็นต้น
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑) ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุม
- ๒) ทำความสะอาดผ้า màn ปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด
- ๓) สรรวจวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาด เพื่อเพียงพอต่อการใช้งาน
- ๔) เก็บขยะเป็นตามทางเดิน
- ๕) ดูดฝุ่นพรมภายในห้องประชุม

๒.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๓ เดือน

- ๑) เช็ด ล้างทำความสะอาดพัดลม
- ๒) ล้างตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น