



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยพิจารณาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งงานที่จะจ้าง

- ๑.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)
- ๒.๑.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๑.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

/๓. การรับสมัคร...

๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ ถนนโชติพันธ์ ตำบลหนองครก อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร แต่อย่างใด

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร (อย่างละ ๑ ฉบับ) ประกอบด้วย

- ๔.๑ ใบสมัคร ตามแบบ บส. ๑ แบบท้ายประกาศนี้
- ๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๕ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๔.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๔.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ๔.๘ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- ๔.๙ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๔.๑๐ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายในคราวเดียวกัน

ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร (แบบ บส. ๑) ได้ที่ <https://sskpeo.moe.go.th>

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ทำการใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

๖. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการรายงานตัว ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ และทางเว็บไซต์ <https://sskpeo.moe.go.th>

๗. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

๗.๑ ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างภายในวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษกำหนดตามหนังสือแจ้ง

๗.๒ ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมาน เวียงปฏี)
ศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย
(แบบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. อัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๙,๕๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ - ๐๖.๐๐ น. ของทุกคืน

๒.๒ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

๒.๓ ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลและรถยนต์ที่จอดไว้ในสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดศรีสะเกษ จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์และจักรยานยนต์ทุกคนที่เข้าออกสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ศรีสะเกษ ช่วงเวลา ๑๗.๓๐ - ๐๖.๐๐ น.

๒.๔ ให้เฝ้าระวังภัยต่าง ๆ อย่างรัดกุม รายงานเหตุการณ์ที่ผิดปกติต่อผู้อยู่เวร ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนาจการ รองศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ และศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ รวมทั้งตัดสินใจระงับ เหตุการณ์คับขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เดินตรวจตราทั่วบริเวณครอบคลุมพื้นที่ด้วยความถี่พอเพียงต่อการป้องกันทรัพย์สิน ของทางราชการ อย่างน้อยทุก ๑ ชั่วโมง

๒.๖ สำรองตรวจตราการปิดและเปิดไฟฟ้าและน้ำประปา เครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อขจัดการสิ้นเปลือง และอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

๒.๗ ดูแลรดน้ำต้นไม้ กวาดใบไม้ (ตอนเช้า) และตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ทั้งในและนอก บริเวณอาคารสำนักงานให้เรียบร้อย ร่มรื่น สวยงาม

๒.๘ ส่งขยะให้รถขนขยะของเทศบาล

๒.๙ ซ่อมแซมทั่วไป (สำหรับงานเล็กน้อยที่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้)

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด
(แบบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. อัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์

๒.๒ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน กวาดพื้นและถูพื้น ขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ดูดฝุ่นพื้นและพรม

๒.๓ ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเครื่องพิมพ์ ชุตรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๒.๔ เทขยะกร้าขยะ รวบรวมเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๒.๕ จัดเตรียมภาชนะสำหรับใส่อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ล้างทำความสะอาด และเก็บให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ไฟฟ้าด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๒.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๒.๘ ทำความสะอาดหน้าบันไดทางขึ้นและราวบันได และเช็ดกระจกกรอบอาคารสำนักงานทุกจุด

๒.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ

๒.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑๑ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๒.๑๒ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๒.๑๓ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับรอบ ๆ บริเวณสำนักงาน

๒.๑๔ ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารห้องประชุมสำนักงาน โรงจอดรถด้านหลังอาคาร และบริเวณรอบ ๆ อาคาร

๒.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย