



ประกาศสำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป

สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) เป็นเพศชายหรือเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

/๕. การรับสมัคร...

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเอง ณ สำนักงานบังคับคดี จังหวัดเชียงใหม่ ที่อยู่ เลขที่ ๑/๑ ถนนสนามบินเก่า ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร ๐๕๓-๒๘๔๘๔๐-๕ ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครสอบและเอกสารการสมัครด้วยลายมือของตนเอง ให้ถูกต้องและครบถ้วน มิฉะนั้น สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ อาจไม่รับสมัครสอบ

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕X๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (โดยให้นำหลักฐานฉบับจริงไปแสดงด้วย)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนานั่งเรือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว-ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน และใบสำคัญทหารกองหนุน เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ.ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ให้นำมายื่นเมื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อ วันที่ กำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามประกาศนี้ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ และให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ

สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อเข้ารับการประเมินในวันศุกร์ ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ และดำเนินการประเมินโดยวิธีการสอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ โดยประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ -ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ -ด้านความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนสอบได้ ในวันศุกร์ ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้สอบผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่กำหนด ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ในวันทำสัญญาจ้างผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันเงินสดจำนวนร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ทั้งนี้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้นหากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรรบรรจุเข้าเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กิตติพศ ตันประเสริฐ

(นายกิตติพศ ตันประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป

ลักษณะงานที่จ้าง

- เปิด-ปิดอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องขายทอดตลาด ห้องเก็บสำนวน ห้องเก็บพัสดุ ห้องน้ำชาย-หญิง และห้องน้ำชาย-หญิงสำหรับผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลสถานที่ดังกล่าวให้อยู่ในลักษณะพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- เช็ดกระจกประตูหน้าต่างของสำนักงานทุกบาน
- จัดเตรียมห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมชุดอาหารว่างรับแขก บริการเครื่องดื่ม ทำความสะอาดชุดจัดอาหารว่างห้องประชุม

- ทำความสะอาดแก้วน้ำภาชนะต่าง ๆ งานทั่วไป
- ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ให้สะอาดปราศจากฝุ่น
- ทำความสะอาดโต๊ะ ม้านั่งสำหรับบริการประชาชน หลังตู้ต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่น

ละออง

- บริการเครื่องดื่มของแขกผู้มาติดต่อผู้บังคับบัญชา
- ทำความสะอาดถังน้ำดื่มและบริเวณที่กักน้ำดื่มให้สะอาด พร้อมจัดเตรียมแก้วน้ำไว้บริการ

ประชาชน

- ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานตามอาคารและห้องต่าง ๆ
- เช็ดพัดลมให้สะอาดปราศจากฝุ่น
- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลง
- ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ และภูมิทัศน์โดยรอบสำนักงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- เก็บขยะ ทิ้งขยะ กวาดเก็บบริเวณหน้าและหลังอาคารสำนักงานให้สะอาด
- จัดเก็บเอกสารและสำนวน พร้อมทั้งยกสำนวนไว้ตามสถานที่เก็บต่างๆ
- งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ และหัวหน้าฝ่ายงาน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน
