



ประกาศสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒

ที่ ๓ /๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมางานบริการงานต่าง ๆ

.....

ด้วยสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมางานบริการในตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รวม ๒ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จ้างเหมาบริการ

๑.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต

๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครและเงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มอำนวยการและแผนงาน สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒ ถนนอุทอง ตำบลหортันไชย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น - ๑๖.๓๐ น ในวันเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป

๔.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒.๓ หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

๔.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา (เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)

๔.๒.๕ ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้

๕. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๕.๑ ผู้สมัครสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ กลุ่มอำนวยการและแผนงานสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติส่วนตัว การศึกษา ความรู้ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ไหวพริบ รวมถึงการมีใจรักในงานบริการ

๕.๒ ประกาศผลการสอบในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒ และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. การทำสัญญาจ้าง

๖.๑ การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้สูงสุดตามลำดับ

๖.๒ ผู้ผ่านการเลือกคัดเลือกถึงลำดับที่จะจัดจ้างแล้วไม่มารายงานตัวถือว่าสละสิทธิ์

๖.๓ การลงนามในสัญญาจ้างจะลงนามจ้างเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุชิน ธรรมพิทักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน
แบบท้ายประกาศสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒

๑. ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

๑.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

- ๑.๑.๑ เพศชาย/หญิง
- ๑.๑.๒ อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
- ๑.๑.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณพื้นที่โดยรวมของสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒ ถนนอุทอง ตำบลหอรบตันไชย อำเภอยะรังศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๓ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

- ๑.๓.๑ พื้นที่ทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒
- ๑.๓.๒ บริเวณพื้นที่โดยรวมของสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒ ไม่รวมพื้นที่ตัวอาคารชุดพักอาศัย

๑.๔ รายละเอียดการทำงาน

๑.๔.๑ ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวอาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้างทุกชั้น รวมถึง กระจก พื้นอาคาร ทางเข้าอาคาร รวบันได ห้องทำงานต่าง ๆ ห้องน้ำ ฝานั่ง ประตู หน้าต่าง รวมถึงการเก็บขยะภายในห้องทำงานต่าง ๆ และทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงานฯ เครื่องใช้ในสำนักงานทุกชนิด

๑.๔.๒ ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารสำนักงานฯ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่รอบอาคารสำนักงานและบริเวณพื้นที่โดยรวมของสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๒ รวมถึงตัดหญ้าและบำรุงรักษาไม้ประดับให้สวยงาม

๑.๕ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และต้องจัดหามาให้เพียงพอในการทำทำความสะอาด

๑.๖ การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ – วันศุกร์)

- ๑.๖.๑ ทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานฯ และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑.๖.๒ ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นภายในสำนักงานฯ ทุกชั้นรวมถึงบันไดทางขึ้น-ลง
- ๑.๖.๓ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๑.๖.๔ ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ และ จัดให้เป็นระเบียบ
- ๑.๖.๕ จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จาน ชาม ล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- ๑.๖.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกชั้นด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อย
- ๑.๖.๗ เก็บขยะมูลฝอยทิ้งทุกวัน

๑.๗ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพิ่มจากข้อ ๑.๖

- ๑.๗.๑ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู ห้องทำงานทั้งภายนอกและภายใน
- ๑.๗.๒ กวาดหยากไย่บนเพดานภายนอกและภายในอาคารสำนักงานฯ
- ๑.๗.๓ ล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับเศษขยะ

๑.๘ การทำความสะอาดประจำเดือน

๘.๑ ทำความสะอาดชายคา ระเบียง กันสาด

๘.๒ ทำความสะอาดบานประตูกระจก หน้าต่างภายนอกและภายในอาคารสำนักงานฯ

๘.๓ ตัดหญ้าและดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม

๑.๙ อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเหมาเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งปวงแล้ว กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน และจ่ายค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว และจะได้รับค่าจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๒.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๑.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ

๒.๑.๔ มีความรู้ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย/อังกฤษได้เป็นอย่างดีเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑.๕ พิมพ์หนังสือราชการได้

๒.๑.๖ บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

๒.๑.๗ จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

๒.๑.๘ มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่น ๆ ได้

๒.๑.๙ สามารถรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒.๑.๑๐ สามารถค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้

๒.๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๒ รายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ

๒.๒.๒ บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๒.๓ จัดทำทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการลงเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๒.๔ รับ - ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๕ ค้นหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

๒.๒.๖ สืบค้นข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลของกรมเจ้าท่า

๒.๒.๗ ใช้โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมการนำเสนอเอกสารประกอบการบรรยาย และปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์สำนักงานให้ทันสมัย ตลอดจนโปรแกรมอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๘ ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๓ อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเหมาเดือนละ ๖,๖๐๐ บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน) ชำระเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว และจะได้รับค่าจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป