



## ประกาศจังหวัดเชียงใหม่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไปสำนักงาน (แม่บ้านสำนักงาน)  
ประจำสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยจังหวัดเชียงใหม่ โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไปสำนักงาน (แม่บ้านสำนักงาน) ปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไปสำนักงาน (แม่บ้านสำนักงาน) จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

### ๒. ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือก สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และสามารถตกลงกันเพื่อต่อสัญญาได้คราวละ ๑๒ เดือน

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๔. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

(๑) บุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร) และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดไว้ตามลักษณะโรคต้องห้ามเบื้องต้น

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญา หรือเสพยาเสพติดใด ๆ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

### ๕. การรับสมัคร

#### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยผู้ยื่นใบสมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการยื่นใบสมัครแต่อย่างใด

## ๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

## ๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

### ๖. วิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ประสพการณ์ ความรู้ความสามารถ อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ

### ๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

- (๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่กำหนด
- (๒) ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ในการจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกตามระเบียบพัสดุ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับตัวบุคคลผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ ในฐานะ “นายจ้าง” และ “ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวอังคณา เตชะโกเมนทร์)  
แรงงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**งานจ้างเหมาตำแหน่งพนักงานทั่วไปสำนักงาน (แม่บ้านสำนักงาน)**  
**ประจำสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่**  
**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อของสำนักงานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่น ๆ ตามภารกิจงานของตำแหน่งพนักงานทั่วไปสำนักงาน ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในสำนักงาน รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี และช่วยงานสำนักงานตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร) และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๓.๓ ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดไว้ตามลักษณะโรคต้องห้ามเบื้องต้น
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือเสพยาเสพติดใด ๆ
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๔. ลักษณะของงานที่จ้าง**

**๔.๑ งานแม่บ้านสำนักงาน**

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาดในพื้นที่สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ ห้องทำงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ / โต๊ะ- เก้าอี้เจ้าหน้าที่ / แยก / ห้องคอมพิวเตอร์ / เคาน์เตอร์ด้านหลังเจ้าหน้าที่ / ตู้เอกสารประชาสัมพันธ์ / พื้น / กระຈก / เครื่องโทรศัพท์ทุกเครื่อง / ถ้วยชาม / แก้วน้ำ / ขยะ / ดูแลความเรียบร้อยโต๊ะรับแขก / หนังสือพิมพ์ / น้ำดื่ม / ดูแลความเรียบร้อยกระตักน้ำร้อน / แอร์ / ไฟฟ้า / และปลั๊กไฟ เป็นประจำ

๔.๑.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการ

๔.๑.๓ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

๔.๑.๔ ดูแล รักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ในสำนักงาน หากพบว่ามีอุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้ชำรุด ให้แจ้งความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

๔.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ช่วยงานสำนักงาน ผู้รับจ้างต้องช่วยปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานรับส่งหนังสือและเอกสารราชการ งานถ่ายเอกสาร งานจัดประชุม

๔.๒.๒ การตรวจเช็ควัสดุครุภัณฑ์สำนักงานคงเหลือ การจัดเรียงวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นระเบียบ

๔.๒.๓ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในงานพิธี งานบริการประชาชน และกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๒.๔ การช่วยงานออกพื้นที่/บริการประชาชน และกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ

## ๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือก ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และสามารถต่อสัญญาได้คราวละ ๑๒ เดือน

## ๖. กำหนดวัน เวลา ปฏิบัติงานและวันหยุด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

๖.๒ วัน / เวลา ปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

เวลาพัก : ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๖.๓ วันหยุดงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : วันหยุดราชการตามที่ทางราชการกำหนด

ผู้รับจ้างอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหากมีเหตุจำเป็น

## ๗. อัตราค่าจ้าง

๗.๑ ให้ได้รับเงินเดือนเป็นค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๗.๒ ระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๗.๓ กำหนดส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน

## ๘. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับพิจารณาคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

-----