



ประกาศสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๐,๔๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ระยะเวลาการจ้าง เมษายน ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๗ (โดยจะจัดทำสัญญาจ้างตามการจัดสรรวงเงินงบประมาณ)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุไว้ในรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการฯ ที่แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่จะประสงค์จะสมัครขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี เลขที่ ๑๗-๑๘ ถนนสีศรีธรธา ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงานหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๒-๑๗๘๕ นางสาวจุฑารัตน์ เรืองเศรษฐี

๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล , ใบผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

สำหรับการสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนั้นเป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สำนักงานฯ จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ อาคาร ๒ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ขอให้ผู้สมัครมารายงานตัวสอบ เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. โดยจะสัมภาษณ์ตามลำดับการมารายงานตัว

๖. เกณฑ์การตัดสิน

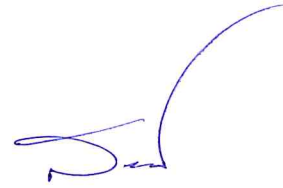
ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่มารายงานตัวสมัครลำดับต้นเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนน ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ติดประกาศบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคาร ๒ ชั้น ๑ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี และประกาศทาง Facebook สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้อย่างน้อย ๑ ปี หรือจนกว่าจะมีการสอบใหม่ในตำแหน่งเดิม

๘. การจัดทำสัญญาจ้างหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก
ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำข้อตกลงจ้างเหมาตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี
กำหนด (ลงนามในบันทึกข้อตกลง วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗)
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยโท



(สุธรรม ลครร่า)

พาณิชย์จังหวัดอุดรธานี

รายละเอียดงานตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ ปฏิบัติงานดูแลรักษาความปลอดภัยที่ทำการและทรัพย์สินที่อยู่ในบริเวณสำนักงานฯ
- ๑.๒ ช่วยดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณสำนักงานฯ
- ๑.๓ ดูแล ป้องกัน รักษาทรัพย์สินของสำนักงานฯ ให้รอดพ้นจากการโจรกรรม จาก อัคคีภัย และเหตุร้ายแรงอื่นๆ
- ๑.๔ ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ๒๔ ชั่วโมง
- ๑.๕ ดูแลการผ่านเข้าออกของบุคคลภายนอกและยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๑.๖ ทำการตรวจเช็คทรัพย์สินที่จะนำเข้าหรือส่งออกภายในบริเวณพื้นที่สำนักงานฯ
- ๑.๗ อำนวยความสะดวกในเรื่องของการจราจร ทางเข้าออก และการจอดรถยนต์ที่เข้ามา
- ๑.๘ ตรวจสอบพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้ามาติดต่อหากมีความสงสัยว่าอาจก่อให้เกิดไม่ปลอดภัย
- ๑.๙ เปิดปิดประตูทางเข้าออกอาคารหรือสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๐ ทำการตรวจเช็คการปิดไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในอาคารเลิกงานว่าปิดหมดหรือไม่ และตรวจเช็คความเรียบร้อยของประตูแต่ละอาคารให้เรียบร้อย
- ๑.๑๑ ในยามวิกาล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นจะต้องทำการเดินตรวจดูตามจุดต่างๆ ภายในบริเวณหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทุกๆ ๑ ชั่วโมง
- ๑.๑๒ ดูแลตรวจตราและปกป้องการเกิดอัคคีภัย เพื่อที่จะได้ป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ลุกลาม อันมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินและชีวิตได้
- ๑.๑๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อจะได้หาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวกับผู้ว่าจ้างได้ทันท่วงที
- ๑.๑๔ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒. สถานที่และเวลาปฏิบัติงาน

- ๒.๑ วันทำการปกติของราชการ : วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ช่วงเวลาปฏิบัติงานกลางวันและกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และ เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมงของแต่ละรอบ แบ่งเวรเข้ามาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบันทึกเวลามาทำงาน และกลับตามที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้
- ๒.๒ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี
- ๒.๓ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างตามเวลาที่ไม่มีมาปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ เพศชาย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี
- ๓.๓ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีความเหมาะสมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๕ ผู้รับจ้างต้องเสนอเอกสารคุณสมบัติ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบแสดงผลการศึกษา
- ๓.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๓.๗ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงานหรือทำงานในสภาพมีนเมา

- ๓.๘ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีหากมีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะส่งพนักงานไปดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป
- ๓.๙ การว่าจ้างในบันทึกข้อตกลงนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ใบสมัครงาน
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี



ตำแหน่งที่สมัคร.....

๑. ชื่อ - สกุล ชื่อเล่น..... เพศ ชาย หญิง
 ๒. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน มือถือ.....
 ๓. วัน/เดือน/ปีเกิด / / อายุ ปี น้าหนัก กก. ส่วนสูง ซม. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
 ๔. ชื่อบิดา อาชีพ ชื่อมารดา อาชีพ
 จำนวนพี่น้อง คน เป็นคนที่

๕. สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่า หม้าย ชื่อคู่สมรส นามสกุลเดิม
 จำนวนบุตร..... คน สถานที่ทำงาน (คู่สมรส)

๖. การรับราชการทหาร รับราชการทหารแล้ว ได้รับการผ่อนผัน จบ รด. จับใบดำ ได้รับการยกเว้น
 ๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเทศ	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช.					
ปวส./ ปวท./ อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
อื่นๆ					

๘. ความสามารถ/ทักษะพิเศษ
 ๘.๑ ความรู้ด้านภาษา พูด อ่าน เขียน (ให้ระบุว่า "พอใช้" "ดี" "ดีมาก")
 ๘.๒ พิมพ์ดีดภาษาไทย คำ/นาที พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ คำ/นาที
 ๘.๓ คอมพิวเตอร์

๙. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

๑. ที่ทำงานปัจจุบัน ตำแหน่ง
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....
ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ
รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน บาท รวมรายได้สุทธิต่อเดือน บาท
สวัสดิการอื่นๆของบริษัท สาเหตุที่ออก
๒. บริษัท ตำแหน่ง
ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง สาเหตุที่ออก
๓. บริษัท ตำแหน่ง
ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง สาเหตุที่ออก

๑๐. เอกสารประกอบการสมัครงานดังนี้
 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา
 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว
 อื่นๆ

๑๑. บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน ความสัมพันธ์ โทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานฯ ตรวจสอบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง สำนักงานฯ สามารถยกเลิกสิทธิเป็นเจ้าหน้าที่ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่