



ประกาศเทศบาลเมืองแพร่  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด  
โรงเรียนสาธิตเทศบาลบ้านเขตวัน

ด้วย โรงเรียนสาธิตเทศบาลบ้านเขตวัน สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด โรงเรียนสาธิตเทศบาลบ้านเขตวัน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตเทศบาลบ้านเขตวัน จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่เดือน ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน) ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีขึ้นไป (นับถึงวันสุดท้ายการรับสมัคร)

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา อ่านออกเขียนได้

๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใดๆ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแพร่

๖. ไม่เป็นผู้ที่ถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เป็น  
อย่างดี

๕.เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๒ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ

\*\*\* ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖.ระยะเวลาการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นเอกสารสมัครด้วยตนเอง ณ กองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๗.วัน เวลา สถานที่คัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือก (โดยวิธีสัมภาษณ์) ในวันอังคาร ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชั้น ๒

๘.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันอังคาร ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ และทางเพจ facebook เทศบาลเมืองแพร่

๙.หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา / การตัดสิน

วิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการการคัดเลือก

๑๐.การจัดจ้างผู้ได้รับการสรรหา

จะทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตาม จำนวน ๑ อัตรา และอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคณศ วงศ์บุรี)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**  
**ตามประกาศเทศบาลเมืองแพร่ ลงวันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖**

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ขอบเขตงานจ้าง	หมายเหตุ
	พนักงานทำความสะอาด	<p>รายการทำความสะอาดประจำวัน</p> <p>๑.ปัดกวาดเช็ดถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นด้วยน้ำยา</p> <p>๒.ปัดกวาดถูพื้นใต้ถุนอาคารเรียน</p> <p>๓.ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน                      ในห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ชุดรับแขก                      ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน                      ทุกชนิด</p> <p>๔.ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออก บันได ราว                      บันได</p> <p>๕.ทำความสะอาดลาดจอดรถ</p> <p>๖.ทำความสะอาดบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน</p> <p>๗.รดน้ำต้นไม้ตกแต่งกิ่งไม้</p> <p>๘.ซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน                      เช่น โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม ฯลฯ</p> <p>๙.ปรับภูมิทัศน์ในบริเวณโรงเรียนฯ</p> <p>๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก                      ผู้บังคับบัญชา</p> <p>เวลาในการปฏิบัติงาน                      ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ (กรณีพิเศษ เสาร์ อาทิตย์                      หรือ นอกเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ -                      ๑๗.๓๐ น.) โดยมอบหมายให้รับผิดชอบดังนี้</p> <p>-ห้องน้ำอาคาร ๑</p> <p>ชั้น ๑ ห้องประชุม ๑ ห้อง                      ห้องทำงาน ๖ ห้อง</p> <p>ชั้น ๒ ห้องทำงาน ๑ ห้อง</p> <p>บริเวณพื้นอาคาร</p> <p>-อาคารอเนกประสงค์ และรอบบริเวณ                      อาคารอเนกประสงค์ ๒ หลัง</p> <p>-อาคารดนตรีศึกษา ๑ หลัง</p> <p>-โรงอาหาร</p> <p>๑.ดูแลโต๊ะ เก้าอี้</p> <p>๒.เก็บกวาด เช็ดถูพื้น</p> <p>๓.เช็ดถูโต๊ะเก้าอี้ภายในโรงอาหาร</p>	