



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) เพื่อปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนตามปฏิทิน ดังนี้

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว รูปถ่าย ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา/สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ หนังสือรับรอง การฝึกงาน/ผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๒ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการ ได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๓ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงาน สภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี อาคารนิมิตเนเซียม สนามกีฬากลางจังหวัดนนทบุรี ตำบลบางเลน อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๔๐ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.nfcnbi.or.th> หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๐๙ ๕๒๒๙ ในวันและเวลาราชการ

๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี และทางเว็บไซต์ <http://www.nfcnbi.or.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่นความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการ รักษาความปลอดภัย ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น ทั้งนี้ วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและการทำสัญญา

๗.๑ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกตามลำดับ
ณ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี

๗.๒ ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรีกำหนด
ทั้งนี้ ระยะเวลาในการจ้างอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางอุษา ภูกลิ่น)

หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)
แนบท้ายประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี
ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. วุฒิมัธยมศึกษา จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป สามารถอ่านออกเขียนได้
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๖. ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือติดยาเสพติดใดๆ
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความขยัน รับผิดชอบในหน้าที่การงานและตรงต่อเวลา
๑๑. ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน
๑๒. มีความรู้พื้นฐานด้านการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ อย่างถูกวิธีในการทำความสะอาด
๑๓. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงาน
๒. ทำความสะอาดสำนักงาน ทั้งภายในสำนักงานและบริเวณหน้าสำนักงาน ให้มีความเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. ดูแลจัดเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทำความสะอาดภายในห้องเก็บของให้มีความเรียบร้อย และเป็นระเบียบอยู่เสมอ
๕. ดูแล รับรองผู้มาติดต่อประสานงานหรือเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงาน
๖. ดูแลการเปิด - ปิดสำนักงานทั้งในตอนเช้าและตอนเย็น รวมทั้งตรวจสอบปิดไฟฟ้า ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน รวมถึงทำความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น จัดเอกสาร เตรียมเอกสาร แจกเอกสารเกษตรกร ส่งไปรษณีย์ ฯลฯ