



ประกาศศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัด ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี โดยมีรายละเอียดการรับสมัครต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัครและรายละเอียดการจ้าง

- | | | |
|---|---------|------------|
| (๑) ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป | จำนวน | ๒ อัตรา |
| (๒) อัตราค่าจ้าง | เดือนละ | ๘,๖๙๐ บาท |
| (๓) อัตราค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ | ๒,๐๐๐ บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | เดือนละ | ๑๐,๖๙๐ บาท |
| (๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศ | | |

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เพศหญิง
- (๒) วุฒิการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) มีบุคลิกภาพ รูปร่าง ท่าทางเหมาะสมที่จะทำงานด้านการรักษาอาคารสถานที่
- (๔) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- (๕) ไม่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับอบายมุข และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- (๖) มีจิตสาธารณะ มีประสพการณ์ และความรู้ทางด้านการจัดสวน การจัดประดับตกแต่ง จับจีบผ้า การจัดดอกไม้
- (๗) สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้
- (๘) มีทัศนคติเชิงบวกต่อองค์กร

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะรับสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ได้ที่งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไปศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๔๐-๓๘๐๑-๕ ต่อ ๒๐๓ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป โดยติดรูปถ่ายลงในใบสมัครให้เรียบร้อย
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หรือหนังสือรับรองประสบการณ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องลงชื่อกำกับไว้ด้วย ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๔.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะและหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี จะไม่พิจารณาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องยินยอมให้มีการตรวจสอบค้นหาและเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผยข้อมูลประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการประกอบการพิจารณาอื่นๆในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ป้ายประกาศชั้นล่างอาคาร ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี และทางเว็บไซต์ <https://phetchaburi.stou.ac.th/>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

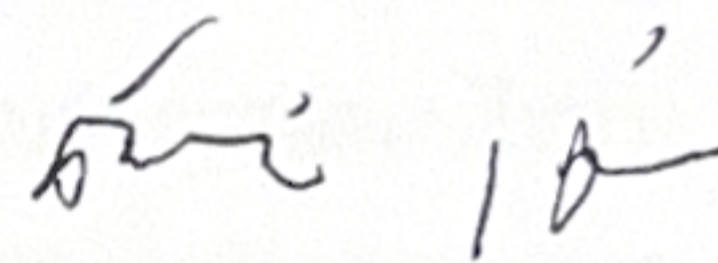
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาคุณสมบัติจากใบสมัคร สอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติประเมินโดยใช้วิธีการ

- สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ การคิดวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การแสดงความคิดเห็นที่ศรัทธา แนวคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ทดสอบปฏิบัติงานทำความสะอาด

๗. เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปน้อยตามลำดับคะแนนที่สอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวศมานันท์ เจ่อนิต)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างแนบท้าย
ประกาศศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราวรายเดือน ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

หน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

๑) รายละเอียดที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดอาคาร ชั้น ๑ และ ชั้น ๒
- ปิดฝุ่น กวาด เช็ด ถู ห้องผู้อำนวยการ ห้องงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ชั้น ๒
- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ตู้ใส่เอกสาร ชั้นวางเอกสารและสิ่งของ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าอาคาร ประตู-หน้าต่างห้องทำการ กระจกกระเบื้องอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม
- ทำความสะอาดบันได
- เก็บเศษกระดาษและเศษขยะในอาคารทุกชั้น
- ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้ ภาชนะบริการภายในห้องครัว และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดห้องสัมมนาและห้องประชุมต่างๆ ภายในศูนย์ฯ เช็ดถูโต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาด จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- ห้องสุขาชาย-หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มิกลิ้นและคราบสกปรก สนิมตะกอน ตลอดจนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และถังใส่กระดาษชำระให้สะอาดทุกวัน
- ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น ฯลฯ
- ทำความสะอาดเช็ดรอยเปื้อนตามผนัง และลูกบิดประตู
- เก็บก้นบุหรี่จากที่เขี่ยบุหรี่ พร้อมทั้งทำความสะอาดตระกร้าผงที่เขี่ยบุหรี่ ร่อนเศษผงก้นบุหรี่จากกระถางทราย
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ปิดน้ำ ไฟ ก่อนกลับทุกวัน
- แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคาร อุปกรณ์ และความเสียหายทางอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ชัด เช็ด ทำความสะอาด เก้าอี้โซฟา ชุดรับแขก
- ชัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม สแตนเลส
- ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดและประตูห้องน้ำ
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อน

- ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร โรงอาหาร และที่จอดรถยนต์
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการ และห้องสำนักงานต่างๆ ด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่น
- ล้างพื้นห้องน้ำ ชักถูเครื่องสุขภัณฑ์ และล้างผนังห้องน้ำ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ที่สองและสี่ของทุกเดือน

- ชัดเงาพื้นให้สะอาด เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น อันอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้สัญจรไปมาได้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร
- เช็ดช่องลมปรับอากาศ
- เช็ดและฉีดน้ำยาล้างบานเกล็ด และกระจกภายในและรอบอาคาร
- เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นผ้าม่านห้องประชุมศักดิ์เดชน์/ห้องประชุมสำนักงาน/ห้องสัมมนา
- ทำความสะอาดมู่ลี่ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศ
- ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุสำนักงาน
- ทำความสะอาดกันสาดและดาดฟ้าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดกระจกรอบสถานที่ทำการทั้งภายในและภายนอกอาคารศูนย์ฯ ในพื้นที่สูง และพื้นที่ต่ำ และหน้าต่างโดยรอบอาคาร

๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยจัดตกแต่งสถานที่ตามอาคารต่างๆ ในงานสำคัญของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย งานซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย