



ประกาศสำนักงานสาขาจังหวัดเขต ๓-๓ ภูเก็ต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
(ตำแหน่ง พนักงานจังหวัดชั้น ๑)

ด้วยสำนักงานสาขาจังหวัดเขต ๓-๓ ภูเก็ต มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานจังหวัดชั้น ๑ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานจังหวัดชั้น ๑
๒. อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท
๓. ลักษณะงาน เนบท้ายประกาศ
๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ในวันยื่นใบสมัคร
- (๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงาน เป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย รวมทั้งถูกออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เพศชาย
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และใช้ Internet ได้อย่างดี
- (๔) ขั้บรณนต้ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. การรับสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานสาขาซึ่งตวงวัดเขต ๓-๓ ภูเก็ต เลขที่ ๓๘/๑๒ ถนนรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี ตำบลตลาดเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ๘๓๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๖๒๑ ๒๙๔๗ ในวันและเวลาราชการ

๖. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ไม่มีรอยประทับตราใช้แล้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๖.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษาหรือสำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นวุฒิการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัคร อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับมาแสดงด้วย

๖.๓ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๖.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาหนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๒ ฉบับ ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๘. ประกาศกำหนดวัน เวลา

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกในวันจันทร์ ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สำนักงานสาขาซึ่งตวงวัดเขต ๓-๓ ภูเก็ต

๘.๒ กำหนดสอบคัดเลือก ในวันอังคาร ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๘.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพุธ ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สำนักงานสาขาซึ่งตวงวัดเขต ๓-๓ ภูเก็ต

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปัญญาสารณ์ ไสยแก้ว)

หัวหน้าสำนักงานสาขาซึ่งตวงวัดเขต ๓-๓ ภูเก็ต

รายละเอียดการจ้างงาน
ตำแหน่ง พนักงานช่างตวงวัดชั้น ๑

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติการตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดของผู้ยื่นคำขอ
๒. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายตรวจช่างตวงวัดออกปฏิบัติการตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัดขณะใช้งาน
๓. จัดเตรียมแบบมาตราที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดหรือตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัด และจัดเก็บให้เรียบร้อยหลังการใช้งาน

๔. ช่วยดูแลรักษาแบบมาตรา อุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในสำนักงานและปฏิบัติงานออกตรวจสอบ ตรวจรับรองเครื่องชั่งตวงวัดและสินค้าหีบห่อ

๕. จัดเตรียมเอกสาร คำขอ หนังสือสำคัญแสดงการให้คำรับรองประจำเครื่องชั่งตวงวัด และแบบรายงาน ที่ต้องนำไปใช้ปฏิบัติงาน และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและพร้อมกับความต้องการใช้งาน

๖. จัดทำรายงานพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งการลงทะเบียนผลการตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัด

๗. จัดทำรายงานนายตรวจช่างตวงวัด พร้อมทั้งการลงทะเบียนผลการตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัด

๘. ลงทะเบียนการรับคำขอและการจ่ายคำขอในแต่ละวัน

๙. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ

๑๐. รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัดชนิดที่ตรึงอยู่กับที่ และลงทะเบียนเก็บเข้าระบบงานช่างตวงวัดในแต่ละวัน

๑๑. จัดเก็บข้อมูล และรวบรวมสถิติข้อมูลผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัด และผลการตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัดในแต่ละวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และประจำปี

๑๒. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายตรวจช่างตวงวัดออกปฏิบัติการตรวจสอบสินค้าหีบห่อ พร้อมทั้งการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับตรวจสอบปริมาณสุทธิของสินค้าหีบห่อ และตรวจเช็คอุปกรณ์หลังการใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสินค้าหีบห่อ พร้อมทั้งการลงทะเบียนผลการตรวจสอบสินค้าหีบห่อในแต่ละวัน

๑๔. รวบรวมสถิติข้อมูลผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบสินค้าหีบห่อในแต่ละวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และประจำปี

๑๕. ค้นหาข้อมูลผู้ประกอบการด้านสินค้าหีบห่อในเขตความรับผิดชอบ และรวบรวมข้อมูลจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

.....