



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจารดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานดูแลความสะอาด จำนวน ๑๐ อัตรา/  
(ปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จำนวน ๘ อัตรา  
และปฏิบัติงานที่หอพักขาแดงตั้งอยู่ที่โรงพยาบาลอุตรธานี จำนวน ๒ อัตรา)
- ๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๘ อัตรา/  
(ปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานีและหอพักขาแดง  
ตั้งอยู่ที่โรงพยาบาลอุตรธานี)
- ๑.๓ พนักงานดูแลสวนและภูมิทัศน์ จำนวน ๖ อัตรา/  
๑.๔ พนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ อัตรา/

๒. งานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. อัตราค่าจ้าง

ตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานพัสดุ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป อาคารอำนวยการ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ [www.bcnu.ac.th](http://www.bcnu.ac.th) ตั้งแต่วันที่  
๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๙ ๕๔๐๗

๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ  
ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๖) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาใบขับขี่รถยนต์ (พนักงานขับรถยนต์ราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. วิธีการคัดเลือก

โดยการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวจิราพร วรวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ  
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๐ อัตรา อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว และไม่ติดการพนัน
๕. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ.
๖. ไม่เป็นผู้เคยกระทำความผิดทางอาญาและต้องคำพิพากษาตัดสินให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. มีความประพฤติและประวัติดี ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดร้ายแรง
๘. ไม่เป็นผู้ติดสุรา ไม่เป็นผู้เสพหรือเคยเสพหรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท รวมทั้งป่วยด้วยโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

๑.๒ งานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงทรัพย์สินของทางราชการ ให้สะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบ
๒. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ทำความสะอาด การจัดเก็บ ดูแลรักษา อุปกรณ์ เพื่อให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างาน เพื่อนำไปประกอบการวางแผนงาน
๔. จัดทำรายงาน วางแผนและผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำรายงานวางแผน ข้อมูลและสรุปสถิติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน  
ให้ปฏิบัติงานทุกวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งวันราชการ และวันหยุดราชการ ตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย
๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง  
ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. ชื่อตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๘ อัตรา อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นเพศชาย
๒. มีสัญชาติไทย
๓. มีอายุ ๒๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๔. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา หากเป็นผู้เคยปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยหรือผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว และไม่ติดการพนัน
๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกฎ ก.พ.
๗. ไม่เป็นผู้เคยกระทำความผิดทางอาญาและต้องคำพิพากษาตัดสินให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. มีความประพฤติและประวัติดี ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดร้ายแรง
๙. ไม่เป็นผู้ติดสุรา ไม่เป็นผู้เสพหรือเคยเสพหรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท รวมทั้งป่วยด้วยโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

๒.๒ งานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการในจุดหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณ เพื่อมิให้เกิดเหตุไม่พึงประสงค์ต่อสถานที่ของหน่วยงาน
๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ มิให้ได้รับความสูญเสียบริหาย รวมทั้งผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้ามป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม ตลอดจนความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยปฏิบัติตามมาตรการควบคุมยานพาหนะ และบุคคล เพื่อป้องกันมิให้ถูกขโมย หรือโจรกรรม
๓. ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยมีการตรวจตราความเรียบร้อยตลอดเวลาเพื่อให้หน่วยงานมีความปลอดภัย มิให้ผู้ใดบุกรุกทั้งเวลากลางวัน และกลางคืน
๔. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานติดตัวไว้ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ทันที
๕. รับและส่งมอบงาน ตลอดจนประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานร่วมกัน
๖. จัดทำรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน เพื่อรายงานให้หัวหน้างานทราบ
๗. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงต่างๆไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๘. บันทึกข้อมูล รายงาน และสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน
๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ วันเวลาในการปฏิบัติงาน

### ๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานทุกวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์) ทั้งวันราชการ และวันหยุดราชการ ตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย ดังนี้

- การปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- การปฏิบัติงานเวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.
- การปฏิบัติงานเวรดึก เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

### ๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## ๓. ชื่อตำแหน่ง พนักงานดูแลสวนและภูมิทัศน์ จำนวน ๖ อัตรา อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

### ๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านทำสวนจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว และไม่ติดการพนัน
๕. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกฎ ก.พ.
๖. ไม่เป็นผู้เคยกระทำความผิดทางอาญาและต้องคำพิพากษาตัดสินให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. มีความประพฤติและประวัติดี ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดร้ายแรง
๘. ไม่เป็นผู้ติดสุรา ไม่เป็นผู้เสพหรือเคยเสพหรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท รวมทั้งป่วยด้วยโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

### ๓.๒ งานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม
๒. จัดตกแต่งและประดับ อาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน โดยใช้การถางต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ เพื่อให้สถานที่มีความสวยงาม
๓. นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการ เกี่ยวกับต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับที่เหมาะสมกับอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ให้หัวหน้างาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ย ให้ต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ให้เติบโตและให้ดอกไม้สวยงาม เพื่อนำไปใช้ในการจัดตกแต่งและประดับอาคาร สถานที่และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน

๕. จัดเก็บ...

๕. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ให้บริการด้านอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๗. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างาน เพื่อนำไปประกอบการวางแผน

๘. จัดทำรายงานข้อมูล วางแผนและผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานทุกวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งวันราชการ และวันหยุดราชการ ตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย

๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

#### ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี

๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ถ้ารู้จักเส้นทางในกรุงเทพฯ และบริเวณชลเป็นอย่างดีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. มีใบอนุญาตขับรถชนิดรถบรรทุกได้ทั้งเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ

๕. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว และไม่ติดการพนัน

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกฎ ก.พ.

๗. ไม่เป็นผู้เคยกระทำความผิดทางอาญาและต้องคำพิพากษาตัดสินให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. มีความประพฤติและประวัติดี ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดร้ายแรง

๙. ไม่เป็นผู้ติดสุรา ไม่เป็นผู้เสพหรือเคยเสพหรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท รวมทั้งป่วยด้วยโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

๔.๒ งานที่ต้องปฏิบัติ...

#### ๔.๒ งานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถ
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถได้
๓. ให้คำปรึกษาเส้นทางการเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
๔. ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉิน หรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาด อุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๖. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ให้บริการด้านอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๘. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างาน เพื่อนำไปประกอบการวางแผนงาน
๙. จัดทำรายงานวางแผน ข้อมูลและสรุปสถิติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน  
ให้ปฏิบัติงานวันราชการ (วันจันทร์-วันศุกร์) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามตารางการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
  ๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง  
ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
-