



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจงานดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานที่รับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ พนักงานบริการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย
(ปฏิบัติงานที่หอพักขาแดง ตั้งอยู่ที่โรงพยาบาลอุตรธานี จำนวน ๑ อัตรา) | จำนวน ๓ อัตรา |

๒. งานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. อัตราค่าจ้าง

ตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป อาคารอำนวยการ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.bunu.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๙ ๕๔๐๖

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) สำเนาหลักฐานการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ | |
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. วิธีการคัดเลือก

โดยการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวจิราพร วรวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๘,๓๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐ ปี (ในวันรับสมัคร)
๓. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว และไม่ติดการพนัน
๕. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกฎ ก.พ.
๖. ไม่เป็นผู้เคยกระทำความผิดทางอาญาและต้องคำพิพากษาตัดสินให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. มีความประพฤติและประวัติดี ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดร้ายแรง
๘. ไม่เป็นผู้ติดสุรา ไม่เป็นผู้เสพหรือเคยเสพหรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท รวมทั้งป่วยด้วยโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

๑.๒ งานที่ต้องปฏิบัติ

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
๒. ดำเนินการควบคุมดูแลการทำความสะอาด ของพนักงานดูแลความสะอาด ให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
๓. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ภายในอาคาร ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้บริการด้านอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างาน เพื่อนำไปประกอบการวางแผนงาน
๖. จัดทำรายงาน วางแผนและผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำรายงานวางแผน ข้อมูลและสรุปสถิติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานในวันราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย

๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. ชื่อตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา อัตราเดือนละ ๙,๓๐๐ บาท

๓.๑ 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

๓.๒ งานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการในจุดหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณ เพื่อมิให้เกิดเหตุไม่พึงประสงค์ต่อสถานที่ของหน่วยงาน

๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ มิให้ได้รับความสูญเสียบริวาร รวมทั้งผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้ามป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม ตลอดจนความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยปฏิบัติตามมาตรการควบคุมยานพาหนะ และบุคคล เพื่อป้องกันมิให้ถูกขโมย หรือโจรกรรม

๓. ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยมีการตรวจตราความเรียบร้อยตลอดเวลาเพื่อให้หน่วยงานมีความปลอดภัย มิให้ผู้ใดบุกรุกทั้งเวลากลางวัน และกลางคืน

๔. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานติดตัวไว้ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ทันที

๕. รับและส่งมอบงาน ตลอดจนประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่

ปฏิบัติงานร่วมกัน

๖. จัดทำรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน เพื่อรายงานให้หัวหน้างานทราบ

๗. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๘. บันทึกข้อมูล รายงาน และสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน

๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ 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 ๑๑ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕