

(สำเนา)

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (รายเดือน)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา มีความประสงค์รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (รายเดือน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าจ้าง ๘,๕๐๐ บาท/เดือน
ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าจ้าง ๘,๒๐๐ บาท/เดือน
ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าจ้าง ๘,๒๐๐ บาท/เดือน

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความประพฤติดี ขยัน ซื่อสัตย์ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานและโรคติดต่อร้ายแรง
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานขับรถยนต์และพนักงานรักษาความปลอดภัย

- (๑) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึงวันยื่นใบสมัคร) และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๒) มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
- (๓) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น

พนักงานทำความสะอาด

- (๑) เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
- (๒) มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
- (๓) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น

๔. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๖. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
(นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๖.๓ ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมถ่ายสำเนาอย่างละ ๒ ฉบับ

๖.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครสอบ
ไม่ตรงกันอย่างละ ๒ ฉบับ)

๖.๕ หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๗. วันเวลาและวิธีการคัดเลือก

วิทยาลัยฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
ดังนี้

พนักงานขับรถยนต์

- สอบปฏิบัติเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- สัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานทำความสะอาด

- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. ค่าสมัครสอบ

วิทยาลัยฯ จะเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้าง
จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การกำหนดวันประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์
หน้าห้องบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลาและเว็บไซต์ www.bcnsk.ac.th

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
และต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวมารีสา สุวรรณราช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

พนักงานทำความสะอาด

(ขอบเขตหน้าที่ที่รับผิดชอบ)

๑. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างบานเลื่อนห้องทำงาน / ห้องเรียน / ห้องประชุม
 ๒. กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
 ๓. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
 ๔. ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด
 ๕. เช็ดล้างที่เขียนบุหรืและเตะกร้าวง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหาไว้ให้
 ๖. เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
 ๗. เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้โทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 ๘. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
 ๙. ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟท์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟท์
 ๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน
 ๑๑. ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
 ๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของและอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับห้องน้ำ ต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดทั้งวัน
 ๑๓. ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)
 ๑๔. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
 ๑๕. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
 ๑๖. ช่วยขน เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์** สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการปกติ
๑๘. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
 ๑๙. ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัวและบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
 ๒๐. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดประจำเดือน** เดือนละ ๑ ครั้ง นอกเวลาวันทำการปกติ
๒๑. ดูดฝุ่น ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง
 ๒๒. ขัด และแว๊ก น้ำยาพื้นสำนักงาน
 ๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานรักษาความปลอดภัย

(ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ)

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการในจุดหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อมิให้เกิดเหตุไม่พึงประสงค์ต่อสถานที่ของหน่วยงาน
๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ มิให้ได้รับความสูญเสี่ย เสียหาย รวมทั้งผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม ตลอดจนความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นโดยปฏิบัติตามมาตรการควบคุมยานพาหนะ และบุคคลเพื่อป้องกันมิให้ถูกขโมยหรือโจรกรรม
๓. ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยมีการตรวจตราความเรียบร้อยตลอดเวลา เพื่อให้หน่วยงานมีความปลอดภัย มิให้ผู้ใดบุกรุกทั้งเวลากลางวันและกลางคืน
๔. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานติดตัวไว้ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ทันที
๕. รับและส่งมอบงาน ตลอดจนประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานร่วมกัน
๖. จัดทำรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน เพื่อรายงานให้หัวหน้าทราบ
๗. ดูแลการจอดรถให้เป็นระเบียบและปลอดภัยเมื่อมีการจัดกิจกรรมหรือพิธีการต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถยนต์

(ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ)

๑. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของวิทยาลัยฯ
๒. ประสานงานและแก้ปัญหาให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
๓. ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๔. ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อย
๕. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๖. เป็นผู้จัดทำบันทึกข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๗. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
๘. บริการขับรถรับ - ส่ง อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรตามใบขอรถ
๙. บริการขับรถ รับ - ส่ง อาจารย์พิเศษและวิทยากรหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. บริการรับ - ส่ง พัสดุไปรษณีย์
๑๑. บริการรับ - ส่ง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ทำความสะอาดบริเวณโรงรถ และสถานที่จอดรถ ห้องพักให้สะอาดเรียบร้อย
๑๓. ตรวจสอบสภาพรถทุกครั้งก่อน / หลัง การใช้งาน
๑๔. รับ - ส่งเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. รับใบขอรถจากเจ้าหน้าที่ / อธิการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย