



เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตามประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี เชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ นั้น

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี เชียงใหม่ มีความประสงค์จะขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ผู้ช่วยช่างเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ พนักงานขับรถ	จำนวน ๒ อัตรา

๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. อัตราค่าจ้าง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถขอและยื่นใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) ด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอำนวยการ อาคารอำนวยการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ - ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๒๑๑๑ - ๒ ต่อ ๑๑๙ เว็บไซต์ www.bcn.ac.th

๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ
ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๖) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงานฯลฯ
- ๘) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อ

กำกับไว้ด้วย

/๕. หลักเกณฑ์...

๕ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๕.๑.๑ คัดเลือกจากใบเสนอราคาจ้างเหมาฯ

๕.๑.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติงานและสัมภาษณ์)

๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะปฏิบัติ และสมรรถนะ ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.bcn.ac.th

๖.๒ กำหนดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๒.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กำหนดสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

๖.๒.๑.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารราชชนนี

๖.๒.๑.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องรับรองวิทยากร ห้องประชุมอินทนนท์

อาคารอำนวยการ

๖.๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเทคนิค กำหนดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องรับรองวิทยากร ข้างห้องอินทนนท์ อาคารอำนวยการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๖.๒.๓ ตำแหน่งคนสวน กำหนดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

๖.๒.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถ กำหนดสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๖.๒.๔.๑ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.

๖.๒.๔.๒ สอบปฏิบัติ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการการคัดเลือก ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๖.๔ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมาวลี อัมพันศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา อัตราจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร
คุณสมบัติทั่วไป

๑. เพศหญิง
๒. สัญชาติไทย
๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี
๔. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
๕. สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้
๖. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใด ๆ
๘. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ

๙. ไม่ดำรงตำแหน่งทางราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๐. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขา การจัดการหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี
๓. มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office โดยเฉพาะ Excel จัดเก็บข้อมูลและประมวลผลได้เป็นอย่างดี
๔. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงานเบื้องต้น เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. มนุษย์สัมพันธ์ดี มีจิตสำนึกที่ดีในงานบริการ
๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน ตั้งใจจริงในการทำงาน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๗. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศตนให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ขยันกระตือรือร้น รับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบในงาน
๘. มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร ผู้อื่น และมุ่งเน้นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

ลักษณะขอบเขตงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑. ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ตาม ระบบของห้องของวิทยาลัยฯ
๒. บริหารจัดการเรื่อง การจัดสถานที่ห้องอบรมและอุปกรณ์ต่างๆ หรืองานกิจกรรมต่างๆของ วิทยาลัยฯ ให้เกิดความเหมาะสมมากที่สุด
๓. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายของวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในงานให้ถูกต้อง
๔. ประสานงานกับงานจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา
๕. ดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. ร่วมรับผิดชอบดูแลพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ในการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗. สอดส่องดูแลพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และให้เกิดความปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่และบุคคล
๘. ร่วมกันวางแผนพัฒนาการบริหารจัดการพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการ ควบคุมกำกับติดตามการทำงานของพนักงานแม่บ้านทุกคน ให้ได้มาตรฐานตามขอบเขตการจ้างเหมาบริการ
๒. บริหารจัดการพนักงานบริษัทผู้รับเหมาทำความสะอาดกับผู้มีอำนาจสั่งการ (เจ้าของบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
๓. บริหารจัดการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของงานอาคารสถานที่ให้สำเร็จลุล่วงตามแผนงานของวิทยาลัยฯ
๔. บริหารจัดการหอพักกาสะลอง หอพักเฟื่องฟ้า หอพักราชพฤกษ์ หอชาย และหอพักชั้น ๕
๕. ควบคุม กำกับดูแลการทำความสะอาดของแม่บ้านอาคารอำนวยการ อาคารเรียนราชนครินทร์ อาคารใหม่ ๖ ชั้น หอพักเฟื่องฟ้า หอพักราชพฤกษ์ หอประชุมจิตติมาและโรงอาหาร และสถานที่รอบวิทยาลัย
๖. ทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้านทุกคน
๗. รับผิดชอบ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงานของพนักงานแม่บ้าน
๘. ดูแลกำกับและเช็คเวลาเข้า – ออก การทำงานแม่บ้านทุกคน
๙. แจ้งซ่อมในระบบ/ติดตามการซ่อมบำรุงรักษา อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคในหอพัก
๑๐. สืบรวจความเรียบร้อยของอาคารหอพักและอาคารต่าง ๆ รายงานความประพฤติของนักศึกษาหากพบกรณีการทำผิดระเบียบการอยู่หอพักนักศึกษาของวิทยาลัยฯ
๑๑. ร่วมวางแผนการรับนักศึกษาใหม่ และวางแผนการย้ายเข้า-ออกหอพักของนักศึกษาทุกชั้นปี
๑๒. ดำเนินการ และควบคุมการจัดอาคารสถานที่เนื่องในพิธีการต่าง ๆ
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ต้องรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานรักษาความสะอาด

- ๑.๑ บริหารจัดการ ควบคุมกำกับติดตามการทำงานของพนักงานแม่บ้านทุกคน ให้ได้มาตรฐานตามขอบเขตการจ้างเหมาบริการ
- ๑.๒ ประสานงานการบริหารจัดการพนักงานบริษัทผู้รับเหมาทำความสะอาดกับผู้มีอำนาจสั่งการ (เจ้าของบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการทำความสะอาดของแม่บ้านอาคารอำนวยการ อาคารเรียนราชนครินทร์ อาคารใหม่ ๖ ชั้น หอพักเฟื่องฟ้า หอพักราชพฤกษ์ หอประชุมจิตติมาและโรงอาหาร และสถานที่รอบวิทยาลัยฯ
- ๑.๔ ทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้านทุกคน
- ๑.๕ แจ้งขอบรมกฏระเบียบการทำงานแก่พนักงานแม่บ้าน
- ๑.๖ รับผิดชอบ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงานของพนักงานแม่บ้าน
- ๑.๗ ดูแลกำกับและเช็คเวลาเข้า – ออก การทำงานแม่บ้านทุกคน

๒. ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่

- ๒.๑ สืบรวจความเรียบร้อยภายในอาคารต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ
- ๒.๒ แจ้งซ่อมในระบบ/ติดตามการซ่อมบำรุงรักษา อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคในหอพัก
- ๒.๓ ร่วมวางแผนการรับนักศึกษาใหม่ และวางแผนการย้ายเข้า-ออกหอพักของนักศึกษาทุกชั้นปี

๒.๔ สํารวจความเรียบร้อยของอาคารหอพักและอาคารต่าง ๆ รายงานความประพฤติของนักศึกษา หากพบกรณีการทำผิดระเบียบการอยู่หอพักนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

๒.๕ บริหารจัดการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของงานอาคารสถานที่ให้สำเร็จลุล่วงตามแผนงานของวิทยาลัยฯ

๒.๖ ร่วมเป็นคณะกรรมการการดำเนินงานในโครงการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานประจำของวิทยาลัยฯ เช่น โครงการทำบุญวิทยาลัย โครงการบ้านสวยด้วยมือเรา (๕ส)

๒.๘ กรณีนักศึกษาเจ็บป่วยช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ร่วมประสานงานกับอาจารย์แม่บ้านบริการช่วยเหลือนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งตรวจ ณ โรงพยาบาลนครพิงค์ บริการประสานงานจัดห้องพักแก่นักศึกษาที่เจ็บป่วยเรื้อรัง หรือเกิดโรคติดต่อ เช่น โรคโควิด-๑๙

๒.๙ ประสานงานเชิญคณะกรรมการจาก อบต.ดอนแก้ว ตรวจสอบ และประเมินผู้ประกอบการร้านอาหารภายในวิทยาลัยฯ

๒.๑๐ ควบคุมกำกับดูแลมาตรฐานอาหารให้ได้เกณฑ์ และมีการจัดให้นักศึกษาประเมินผลทุกปีการศึกษา

๒.๑๑ ควบคุมกำกับดูแลหอพักกาสะลอง ห้องอาหาร ห้องพัก เมื่อมีการอบรมภายในวิทยาลัย เช่น โครงการอบรม ผบต. ผบก. ขรก. เป็นต้น ดูแลการปฏิบัติงานการทำความสะอาดของพนักงานแม่บ้าน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

๒.๑๒ สํารวจความต้องการของนักศึกษาที่ต้องการพักหอในวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกเทอม โดยส่งไฟล์ Google Drive และปรีนส์ ลงชื่อผู้จัดทำ เสนอผ่านรองฯ งานกิจการฯ ผอ. มาตามลำดับ เพื่อให้งานการเงินนำไปคีย์ระบบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำทุกภาคการศึกษา /ทุกเทอม

๒.๑๓ งานสนับสนุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑.๔.๑ ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ตามสัญญาจ้าง(ตามปีงบประมาณ)

๑.๔.๒ สถานที่ทำงานที่จ้าง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

๑.๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือให้เข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ดังนี้

๕.๑ ค่าที่พัก

๕.๒ ค่าพาหนะ

๕.๓ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๒. ข้อกำหนด ผู้ช่วยช่างเทคนิค กลุ่มอำนวยการฯ จำนวน ๑ อัตรา อัตราจ้าง ๙,๕๐๐ บาท

๓.๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๒) สัญชาติไทย
- ๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี
- ๔) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๕) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้
- ๖) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๘) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่

สมประกอบ

๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๐) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) วุฒิ ปวช. ขึ้นไป
- ๒) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ๓) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๔) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานซ่อมบำรุง อาทิเช่น ด้านไฟฟ้า ประปา จะได้รับการ

พิจารณาเป็นพิเศษ

- ๖) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี
- ๗) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา
- ๘) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่

ได้รับมอบหมาย

๙) เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ดูแลซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ๒) ดูแลซ่อมแซมระบบประปาของวิทยาลัยฯ
- ๓) ดูแลซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์เครื่องใช้ที่ชำรุดของวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๓.๔. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

- ๑) ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง ตามสัญญาจ้าง(ตามปีงบประมาณ)
- ๒) สถานที่ทำงานที่จ้าง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

๓.๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือให้เข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ดังนี้

- ๑) ค่าที่พัก
- ๒) ค่าพาหนะ
- ๓) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๓. ชื่อตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา อัตราจ้าง ๘,๖๘๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑.๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) เพศชาย
- ๒) สัญชาติไทย
- ๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี
- ๔) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๕) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้
- ๖) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๘) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือน ไม่สมประกอบ

- ๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

- ๑๐) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒. คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ๓) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๔) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. หากมีประสบการณ์ทำงานทางด้านงานสวน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี
- ๗) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา
- ๘) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- ๙) เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไข

ต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

๑.๓. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑.๔.๑ ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ตามสัญญาจ้าง(ตามปีงบประมาณ)

๑.๔.๒ สถานที่ทำงานที่จ้าง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

๑.๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือให้เข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ดังนี้

๕.๑ ค่าที่พัก

๕.๒ ค่าพาหนะ

๕.๓ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๔. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๒ อัตรา อัตรา ๙,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑.๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) เพศชาย
- ๒) สัญชาติไทย
- ๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี
- ๔) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๕) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้
- ๖) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดสุหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๘) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือน ไม่สมประกอบ

- ๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

- ๑๐) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒. คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓
- ๒) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ๓) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๔) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) มีใบขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล หากมีใบขับขี่รถยนต์ประเภทที่ ๒ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๖) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี
- ๗) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา
- ๘) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- ๙) เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไข

ต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

๑.๓. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

- ๑.๓.๑ ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง
ตามสัญญาจ้าง(ตามปีงบประมาณ)
- ๑.๓.๒ สถานที่ทำงานที่จ้าง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี เชียงใหม่

๑.๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือให้เข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ดังนี้

- ๕.๑ ค่าที่พัก
- ๕.๒ ค่าพาหนะ
- ๕.๓ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน.....
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒិการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน.....
.....
.....
๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง.....
เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาในการทำงานโดยประมาณ.....
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....
ในอัตราค่าจ้าง.....บาท/เดือน (ตัวอักษร).....
๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้ () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
() สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ () อื่น ๆ.....
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม.....ฉบับ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอราคา