

**ข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียด
การจ้างเหมาบุคลากรปฏิบัติงานกิจการนักศึกษาฯ**

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. สัญชาติไทย
๒. วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี
๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี แต่งกายเรียบร้อย
๕. เป็นผู้ที่ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละเลยหน้าที่ตามความรับผิดชอบ
๖. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๗. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เงื่อนไขการจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๓. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ หากไม่ปฏิบัติหรือละเลยซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนหรือลงโทษผู้รับจ้างได้ และหากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน จะถูกยกเลิกการจ้าง
๔. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๕. ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง) ได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
 - ๕.๑ กรณีผู้รับจ้างไปประชุม/อบรม/สัมมนา นอกสถานที่
 - ๕.๒ กรณีผู้รับจ้างไปจัดประชุม/อบรม/สัมมนา นอกสถานที่
๖. ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขงานเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง
๗. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำงานตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๘. การเบิกจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามกำหนด
๙. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังต่อไปนี้
- ๙.๑ การจัดทำหนังสือราชการ
 - ๙.๒ การบริหารโครงการที่จัด และดำเนินการนอกเวลาราชการ
 - ๙.๓ การจัดพิมพ์เอกสาร และการบันทึกข้อมูลต่างๆ
 - ๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

รายละเอียดปริมาณงาน

ปฏิบัติงานธุรการ งานบริการทั่วไปของกลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๑.๒ คัดแยกหนังสือและเสนอหนังสือ
- ๑.๓ ร่าง โต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือราชการ
- ๑.๔ เก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๕ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๖ นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- ๑.๗ ค้นหาเอกสารต่างๆ ในกลุ่มงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ เดินหนังสือราชการ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

- ๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงาน
- ๒.๓ ทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- ๒.๔ เรียบเรียง จัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดทำรูปเล่ม
- ๒.๕ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ของกลุ่มงาน
- ๒.๖ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ

๓. งานประชุม

- ๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประชาสัมพันธ์การประชุม
- ๓.๒ ประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- ๓.๓ จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๓.๔ การบันทึกการประชุม
- ๓.๕ จัดทำสรุปรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง

๔. งานพัสดุ

- ๔.๑ ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๒ ทำทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงาน
- ๔.๓ เบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงาน

๕. งานบริหาร

๕.๑ บริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕.๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนต่างในโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๕.๓ รวบรวม จัดทำ และจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๖. งานรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๖.๒ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกลุ่มงาน

๖.๓ รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานต่อคณะและสถาบัน

๗. งานประชาสัมพันธ์

๗.๑ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๗.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การยื่นใบสมัครเข้ารับการศึกษา

(๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร คัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ห้องธุรการ อาคาร ๔ ชั้น ๑) ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี หรือทาง E-mail: narisara@bnc.ac.th ตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ

หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียบผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๒ ฉบับ

เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้ยื่น