



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง งานจัดการหอพัก จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) เพศหญิง
 - (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
 - (๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office (e.g. Excel, Word and Power Point) และ Microsoft project management ได้
 - (๕) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง
 - (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้มีความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
 - (๗) ไม่เป็นผู้คลุ้มคลั่ง
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใดๆ
 - (๑๑) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร คัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ห้องธุรการ อาคาร ๔ ชั้น ๑) ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีตรัง อาคาร ๔

หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๒ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๒ ฉบับ

เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นางสาวศุภกรใจ เจริญสุข

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
เพื่อการจ้างเหมาบริการ งานจัดการหอพัก
กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. เพศหญิง สัญชาติไทย
๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ขอบเขตการจ้างงาน

๑. การดูแลสุขภาพนักศึกษา

- ๑.๑ ปฏิบัติงานการดูแลสุขภาพนักศึกษา ระหว่างเวลา เวลา ๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยประจำที่ห้องปกครอง
- ๑.๒ รับ-ส่ง ข้อมูลเรื่องการดูแลสุขภาพของนักศึกษากับอาจารย์เวรประจำวันแต่ละวัน เวลา ๘.๐๐ น. และ ๑๗.๐๐ น. พร้อมบันทึกข้อมูลในสมุดรับ-ส่งเวร
- ๑.๓ นำนักศึกษาที่เจ็บป่วยในเวร หรือที่ได้รับการส่งเวรจากอาจารย์เวรประจำวัน ส่งตรวจ บันทึกผลการตรวจและการตรวจเยี่ยมอาการ เพื่อการส่งเวรให้อาจารย์เวรประจำวัน ให้นักศึกษาได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๔ จัดเตรียมห้องพยาบาลในหอพักให้พร้อมใช้ สำหรับนักศึกษาที่เจ็บป่วยเรื้อรัง หรือมีความจำเป็นต้องพักในห้องพัก
- ๑.๕ สำนักรวยาที่ใช้ในหอพักนักศึกษา และส่งข้อมูลให้งานสวัสดิการนักศึกษา เพื่อการจัดซื้อให้เพียงพอต่อการใช้ของนักศึกษา ในทุกภาคการศึกษา
- ๑.๖ จัดทำสถิติการเจ็บป่วยของนักศึกษาแต่ละเดือน และส่งข้อมูลให้งานสวัสดิการนักศึกษา
- ๑.๗ ดูแลเรื่องการจัดตารางการปฏิบัติงาน และการแลกเปลี่ยนเวรสุขภาพของนักศึกษา ทุกชั้นปี
- ๑.๘ เป็นผู้ประสาน และรวบรวมข้อมูลการเข้า-ออก หอพักของนักศึกษาทั้งในกรณีปกติ และกรณีพิเศษ
- ๑.๙ จัดเตรียม เอกสาร ใบลา ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน และเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
- ๑.๑๐ จัดเตรียมเอกสารของนักศึกษาแต่ละคนเพื่อส่งขอขึ้นทะเบียนรับสิทธิ์ประกันสุขภาพ

ถั่วหน้า ที่โรงพยาบาลเมืองชลบุรี

- ๑.๑๑ แจกการย้ายเข้า-ออก ทะเบียนบ้านของนักศึกษาใหม่ และ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับสิทธิ์การรักษาพยาบาล และย้ายกลับภูมิลำเนาเมื่อสำเร็จการศึกษา
- ๑.๑๒ จัดเก็บทะเบียนบ้านเมื่อนักศึกษาย้ายเข้ามาใหม่
- ๑.๑๓ ตรวจสอบเช็คจำนวนนักศึกษาที่ต้องฉีดวัคซีน
- ๑.๑๔ ดูแลตรวจเช็ค ส่งนักศึกษาตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๑.๑๕ สำรวจแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย และประสานงานกับงานสวัสดิการนักศึกษา ในการ พ่นหมอกควันเพื่อป้องกันการเกิดไข้เลือดออกในนักศึกษา

๒. การดูแลความเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา

- ๒.๑ การตรวจการทำความสะอาดหอพักของนักศึกษา สัปดาห์ละ ๑ วัน/ ๑ หอพัก ในช่วงบ่าย
- ๒.๒ การตรวจการทำความสะอาดหอพักของเจ้าหน้าที่หอพัก บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในช่วงบ่าย ของทุกวันทำการ
- ๒.๓ สำรวจความเพียงพอ และการชำรุดของอุปกรณ์ต่างๆ ในหอพัก ได้แก่ ไฟ โต๊ะ ตู้ เตียง เครื่อง ทำน้ำร้อน น้ำเย็น และเขียนใบส่งซ่อมตามระบบ ไปที่งานพัสดุของวิทยาลัย และติดตามการ ซ่อมให้เรียบร้อย
- ๒.๔ ดูแลเรื่องการรับ-ส่งผ้า จากผู้รับจ้าง จ้างเหมาซักผ้าของนักศึกษาทุกชั้นปี ตามตารางการรับ และ ส่งผ้า
- ๒.๕ สำรวจจำนวน อุปกรณ์ ตู้ เตียง ห้อง และของใช้อื่นๆ ส่งให้งานสวัสดิการนักศึกษาเพื่อ จัดเตรียมให้เพียงพอสำหรับรับนักศึกษาใหม่ และการสำรวจความเสียหาย เมื่อนักศึกษาจะ สำเร็จการศึกษา เพื่อการส่งซ่อม
- ๒.๖ ดูแลการย้ายหอพักของนักศึกษาชั้นปี ที่ ๒-๔ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๗ สำรวจจำนวนห้องพัก และการจัดนักศึกษาใหม่เข้าพักในหอพัก

๓. การดูแลกิจกรรมในห้องปกครอง

- ๓.๑ ปฏิบัติงานในห้องปกครอง ระหว่างเวลา ๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
- ๓.๒ ดูแลการใช้เครื่องเสียงระบบเสียงตามสายของวิทยาลัย โดยนักศึกษา
- ๓.๓ จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

๔. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนดของการให้บริการ

๑. ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.
๒. ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี กำหนด
๓. ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจประเมินงาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขงานเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง
๔. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำงานตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็น บุคลากรของรัฐที่มีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมาย แรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
๕. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๖. ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด .
๗. การเบิกจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างมอบหมายในแต่ละเดือน
๘. ผู้ว่าจ้างสามารถมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีสิทธิรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๙. ในกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีสิทธิบอกเลิกจ้างได้โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๑ เดือน และหากผู้รับจ้างต้องการเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้วิทยาลัยทราบล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๑ เดือน และยินยอมให้หักเงินค่าจ้างบางส่วนที่วิทยาลัยเห็นสมควรแล้วแต่กรณี

ระยะเวลาการจ้างงาน

ตั้งแต่วันที่ได้รับจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

การส่งมอบงาน และการจ่ายค่าจ้าง

๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน ประจำเดือน และในสรุปการมาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๒. การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากที่วิทยาลัยได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว
๓. ผู้รับจ้างตกลงคิดค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังนี้

- พิมพ์เอกสารราชการ
- รับ-ส่ง ข้อมูลเรื่องการดูแลสุขภาพของนักศึกษากับอาจารย์เวรประจำวันแต่ละวัน
- นำนักศึกษาที่เจ็บป่วยในเวร หรือที่ได้รับการส่งเวรจากอาจารย์เวรประจำวัน ส่งตรวจ บันทึกผลการตรวจและการตรวจเยี่ยมอาการ เพื่อการส่งเวรให้อาจารย์เวรประจำวัน
- ดูแลการใช้เครื่องเสียงระบบเสียงตามสายของวิทยาลัย โดยนักศึกษา
- และงานอื่นๆ

กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม