



ประกาศศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา พนักงานบริการ

ด้วยศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา พนักงานบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑) เพศชาย ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันที่สมัคร
- ๒) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๓) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านรักษาความปลอดภัยและพนักงานบริการ
- ๔) ความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง แต่งกายสุภาพสะอาดและเรียบร้อย
- ๕) เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพ
- ๖) มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา
- ๗) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และไม่มีโรคประจำตัว
- ๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๑) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

**๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

**๓. การรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก สามารถขอและยื่นเอกสารด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ ตำบลลาดใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

**๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัครคัดเลือก**

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบ สด.๙ หรือ แบบ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

ทั้งนี้ ให้ผู้เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <https://mhc5.dmh.go.th>

#### ๖. วิธีการสอบ

ใช้วิธีเลือกสรรโดยการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ ตำบลลาดใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม โดยทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ กิริยาวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะ และแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน ประสพการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญในการตอบปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา และการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าสอบผ่านการสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <https://mhc5.dmh.go.th> ตามคะแนนของผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า โดยประกาศขึ้นบัญชีดังกล่าวให้มีระยะเวลา ๑ ปี และให้เป็นอันยกเลิกไปหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

อนึ่ง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผ่านการเลือกสรร

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวรัชวัลย์ บุญโถม)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕

รายละเอียดการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก พนักงานบริการ  
แนบท้ายประกาศศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการ
กลุ่มงาน	อำนวยการ
ประเภท	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
อัตราค่าจ้าง	รายเดือน เดือนละ ๑๐,๑๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง	ตามกำหนดในประกาศ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

- ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คำแนบเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ กิริยวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทัศนคติ และแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความรอบรู้ในการตอบปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา และการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ บริเวณนอกอาคารสำนักงาน ประกอบด้วยรถยนต์ (รถตู้) ทะเบียน ฮอ ๖๘๗๐ กรุงเทพมหานคร และรถยนต์ (รถกระบะ) ทะเบียน ฌ๙ ๘๗๒๓ กรุงเทพมหานคร ซึ่งจอดอยู่บริเวณ ลานอเนกประสงค์ด้านหลังอาคารสำนักงาน และอื่นๆที่อยู่ภายในแนวรั้วของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕
๒. จัดบันทึกบุคคล ยานพาหนะเข้า-ออก
๓. ดูแลการเปิด-ปิด และบันทึกบุคคลเข้า-ออกอาคารสำนักงานศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ นอกเวลาราชการ
๔. เปิด-ปิดประตูด้านหน้าศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ ตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๕. ตรวจสอบตราดูแลพื้นที่ใกล้เคียง (ด้านหน้าหอพัก)
๖. อำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณพื้นที่โดยรอบตลอดทั้งคืน
๗. รายงานผลการตรวจตราทุก ๒ ชั่วโมง โดยการถ่ายภาพบริเวณศูนย์ฯ ส่งในกลุ่มไลน์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทุกครั้งตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๙. บันทึกรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวันจัดไว้ให้
๑๐. ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่อาจทำให้ทรัพย์สินของทางราชการถูกทำลายหรือเสียหาย ขอให้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้ในสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน
๑๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างได้กล่าวตักเตือนแล้วยังไม่เกิดผลดีแก่ทางราชการ ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้
๑๒. เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. ทุกวัน (หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน ตามตกลงกับผู้ว่าจ้าง)
๑๓. รอบเย็น-รอบเช้าก่อนออกเวร รตน้ำต้นไม้บริเวณสำนักงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย