



ประกาศศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา พนักงานทำความสะอาด

ด้วยศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา พนักงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อปฏิบัติงานของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน ดังนี้

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

การปฏิบัติงาน

- ๑) เปิด-ปิด ประตูหน้าต่างสำนักงานทุกห้อง
- ๒) จัดเก็บขยะบริเวณสำนักงานและรอบอาคาร รวมทั้งนำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะภายนอกอาคาร
- ๓) ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่สำนักงานทุกห้อง ให้สะอาดรวมถึงบันไดและระเบียงทุกวัน
- ๔) ถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น โดยใช้น้ำยาถูพื้นทุกวัน
- ๕) ซักผ้าถูพื้นทุกครั้งที่ใช้งาน
- ๖) เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นตามโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เฟอร์นิเจอร์ ครัวภัณฑ์ ขอบประตูหน้าต่าง ราวบันไดทางขึ้น - ลง รวมทั้งห้องพักรวม
- ๗) ทำความสะอาดห้องสุขาอย่างน้อย ๒ ครั้ง/วัน โดยขัดทำความสะอาดสุขภัณฑ์ พื้นและผนังทุกวัน
- ๘) เช็ดทำความสะอาดกระจกทุกจุดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๙) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสำนักงานก่อนเลิกงาน โดยปิดไฟฟ้า ปิดน้ำ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า พร้อมถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ๑๐) เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านปรับแสงทุกแห่ง สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๑๑) ทำความสะอาดภาชนะสำหรับอาหาร และอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม กรณีมีการจัดประชุม
- ๑๒) ปัดหยากไย่ ทำความสะอาดเพดาน ฝ้าผนัง ซอกมุมต่างๆ
- ๑๓) จัดเตรียมขา กาแฟ เสิร์ฟน้ำสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- ๒) เพศหญิง
- ๓) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรงเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ไม่เป็นโรคติดต่อ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๕) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านทำความสะอาด
- ๖) ความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง
- ๗) แต่งกายสุภาพสะอาดและเรียบร้อย
- ๘) เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพ
- ๙) มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเหมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.
- ๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕) เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยของรัฐ

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครคัดเลือก

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) | |
| ๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแต่ตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | |
| จำนวน ๓ รูป | |

ทั้งนี้ ให้ผู้เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผ่านการเลือกสรร

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวรัชวัลย์ บุญโฉม)
ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕

เอกสารแนบท้ายประกาศ

รายละเอียดการเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แนบท้ายประกาศศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานรักษาความปลอดภัย
กลุ่มงาน	อำนวยการ
ประเภท	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศชาย ๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี ๓. จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ สมบูรณ์ มีความประพฤติที่ดี สุขภาพเรียบร้อย ไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง และจะต้องแต่งกายด้วยความสะอาด สุขภาพเรียบร้อย ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

หลักสูตรและวิธีการสอบ

- ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคิด และแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน ประสพการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความรอบรู้ในการตอบปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา และแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ในบริเวณอาคารที่ทำการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕
๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และดูแลรักษาทรัพย์สินพื้นที่บริเวณอาคารที่ทำการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ นาฬิกา
๓. ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติหรือมีเหตุด่วนเหตุร้าย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องที่อยู่ในพื้นที่โดยทันที

เอกสารแนบท้ายประกาศ

รายละเอียดการเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แนบท้ายประกาศศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง	แม่บ้านทำความสะอาด
กลุ่มงาน	อำนวยการ
ประเภท	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศหญิง ๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี ๓. มีสุขภาพที่ดี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

- ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคิด และแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน ประสพการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญในการตอบปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา และแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ที่ทำการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อยเสริมสร้างความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ส่งงามของสถานที่ราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการมาติดต่อราชการ ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด ประตูหน้าต่างสำนักงานทุกห้อง
- ๒) จัดเก็บขยะบริเวณสำนักงานและรอบอาคาร รวมทั้งนำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะภายนอกอาคาร
- ๓) ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่สำนักงานทุกห้อง ให้สะอาดรวมถึงบันไดและระเบียงทุกวัน
- ๔) ถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น โดยใช้น้ำยาถูพื้นทุกวัน
- ๕) ซักผ้าถูพื้นทุกครั้งที่ใช้งาน
- ๖) เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นตามโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ ขอบประตูหน้าต่าง ราวบันไดทางขึ้น – ลง รวมทั้งห้องพักร
- ๗) ทำความสะอาดห้องสุขาอย่างน้อย ๒ ครั้ง/วัน โดยขัดทำความสะอาดสุขภัณฑ์ พื้นและผนังทุกวัน

- ๘) เช็ดทำความสะอาดกระจกทุกจุดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๙) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสำนักงานก่อนเลิกงาน โดยปิดไฟฟ้า ปิดน้ำ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า พร้อมถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ๑๐) เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านปรับแสงทุกแห่ง สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๑๑) ทำความสะอาดภาชนะสำหรับอาหาร และอาหารว่างผู้เข้าประชุม กรณีมีการจัดประชุม
- ๑๒) ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดเพดาน ฝ้าผนัง ซอกมุมต่างๆ
- ๑๓) จัดเตรียมชา กาแฟ เสิร์ฟน้ำสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย