ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่ง **พนักงานทำความสะอาด**

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาลจะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง **พนักงานทำความสะอาด** จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่อาคารนครินทรศรี สภาการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข

จึงประกาศรับสมัครบุคคลดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง **พนักงานทำความสะอาด** จำนวน 1 อัตรา

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) เพศหญิง/ชาย

(3) สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(4) มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีน้ำใจ

(5) มีประสบการทำงานอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป

2.ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

2.1 ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่อาคารนครินทรศรี สภาการพยาบาลในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องประชุม

2.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.ลักษณะการจ้าง

3.1 สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้าง 1 ต่อปี (มกราคม ถึง ธันวาคม)

3.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ และวันอาทิตย์

3.3 เวลาปฏิบัติงาน วันธรรมดา เวลา 06.30-16.30 น. วันอาทิตย์ เวลา 07.00-13.00 น.

3.4 สวัสดิการ ประกันสังคม

4.หลักเกณฑ์การคัดเลือก

4.1 คัดเลือกจากคุณสมบัติ และการสัมภาษณ์

5.อัตราเงินเดือน

5.1 อัตราเงินเดือน 11,000 บาท

6.วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่ง คนสวน สามารถกรอกใบสมัครพร้อมเอกสารแนบโดยรับใบสมัครได้ที่สภาการพยาบาล ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานทรัพยากรบุคคล อาคารนครินทรศรี ชั้น 2 สภาการพยาบาลในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565 ในวัน เวลาราชการ

7.เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

7.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แวนตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

7.2 ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

7.3 หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษาที่ได้รับสูงสุด พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

7.4 หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

7.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

7.6 ใบทหารกองเกิน (สด.8) หรือ (สด.43) เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย

75.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์ของสภาการพยาบาล www.tnmc.or.th

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2565

(ดร.ราศรี ลีนะกุล)

เลขาธิการสภาการพยาบาล

หมายเหตุ สถานที่ตั้งของสภาการพยาบาล อยู่ที่อาคารนครินทรศรี ภายในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ (02) 5967500 หรือ (02) 5967537

รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาด

ก. คุณสมบัติ

1. ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี

2. มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารทั้งสิ้น 6 ชั้น รวมพื้นที่โดยประมาณ 6,000 ตารางเมตร โดยประมาณ

2. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างต้องทำงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้สะอาด เรียบร้อย โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย

2.2 ผู้รับจ้างต้องสวมแบบฟอร์ม ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ หรือชุดสุภาพ

2.3 ผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงานฯ หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้น

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.1 ผู้ว่าจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด รวมทั้งน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 การทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

4.1.2 เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่ (ถ้ามี)

4.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

4.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิชท์ไฟ

4.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

4.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.1.7 ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

4.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาดเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

4.1.9 เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

4.1.10 ทำความสะอาด เทน้ำและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามจุดต่าง ๆ (หากมี)

4.1.11 ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

4.1.12 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

4.1.13 ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

4.1.14 ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์

4.1.15 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

4.1.16 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

4.1.17 ดูแลไม้ประดับภายในอาคาร รดน้ำ และนำออกไปให้คนสวนดูแลทุกวันศุกร์ตอนเย็นหรือก่อนวันหยุดและนำกลับขึ้นมาในเช้าวันจันทร์ หรือวันเปิดทำการ (ถ้ามี)

4.1.18 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

4.1.19 ทำความสะอาดพื้นแต่ละชั้น หรือตามที่มอบหมาย

4.1.20 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

4.1.21 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

4.1.22 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

.....