



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑ งานที่จ้าง

รายละเอียดปรากฏตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ แนบท้ายประกาศนี้

๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ นักวิชาการพัสดุ

๑. จัดทำแผนงานความต้องการพัสดุประจำปี
๒. ดำเนินขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๓. จัดทำและตรวจสอบร่างสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ
๔. ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์
๕. จัดระบบการเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบ
๖. ตรวจสอบและเสนอจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ
๗. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน/ไตรมาส/ปี

๓. อัตราค่าจ้าง

ตามประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) ด้วยตนเองได้ที่ห้องงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอำนวยการ อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๒๑๑๒๑ ต่อ ๑๑๘ เว็บไซต์ www.bcmc.ac.th หรือทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง งานทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยท่านสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ | |
| ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) | จำนวน ๑ ใบ |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

/๔) ใบรับรอง...

- ๔) ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
 ๖) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗) สำเนา ใบ สด.๓ (ใบรับรองผลการตรวจเลือก) กรณีเป็นชาย จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ
 ๙) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน/สอบ
ทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	ปฏิบัติ และสอบ
รวม	๒๐๐	สัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดก่อน ในกรณีผู้สอบคัดเลือกมีคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่มีมาสมัครก่อนตามลำดับ

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.bcnc.ac.th ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

๗.๒ กำหนดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

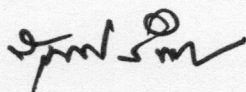
๗.๒.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารราชนครินทร์

๗.๒.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องรับรองวิทยากร ห้องประชุมอินทนนท์ อาคารอำนวยการ

๗.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗.๔ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพรรณิ กัณหติลล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑.๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๔) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้
- ๕) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใดๆ
- ๗) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๙) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒. คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) มีวุฒิการศึกษา ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ/การบัญชี/การเงิน/วิทยาการจัดการ/เศรษฐศาสตร์/รัฐศาสตร์
- ๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และโปรแกรม Excel จัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูล Excel ได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๔) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดอบรม/โครงการ (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ๖) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๗) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี
- ๙) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา
- ๑๐) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

๑.๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการและดำเนินการจัดหาพัสดุของวิทยาลัย ในวงเงินที่สภาสถาบันกำหนดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริการสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อรวบรวมเอกสารในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ /ครุภัณฑ์ /โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. ทำใบตัดแผนแนบเอกสารการเบิกจ่าย,ใบสำคัญการลงบัญชี (ใบฟ้า)

๕. การดำเนินงานด้านงบประมาณวัสดุของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามไตรมาส

๖. เบิก-จ่ายวัสดุของอาจารย์และเจ้าหน้าที่

๗. ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จำนวน ๑๓ หมวด (ต่ำกว่าเกณฑ์)

๘. ตรวจสอบพัสดุประจำปี (ครุภัณฑ์) ร่วมกับคณะกรรมการครุภัณฑ์ของวิทยาลัยฯ

๙. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ในระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง

๑๐. จัดทำค่าเสื่อมครุภัณฑ์ประจำปีทุกหมวด

๑๑. รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๑๒. ควบคุม ตัด รายงานทรัพย์สิน

๑๓. การจำหน่ายครุภัณฑ์

๑๔. รายงานแผนและผลปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP

๑๖. จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของสถาบัน

๑๗. ดำเนินการคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของสถาบันส่งงาน

บัญชีของคณะ

๑๘. ดูแลทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของวิทยาลัย

๑๙. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของวิทยาลัย

๑.๔. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

- ตามสัญญาจ้าง(ตามปีงบประมาณ)

๒. สถานที่ทำงานที่จ้าง

- วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

๑.๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือให้เข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ดังนี้

๑. ค่าที่พัก

๒. ค่าพาหนะ

๓. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน.....
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒิการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน.....
.....
.....
๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง.....
เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาในการทำงานโดยประมาณ.....
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....
ในอัตราค่าจ้าง.....บาท/เดือน (ตัวอักษร).....
๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้ () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
() สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ () อื่น ๆ.....
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม.....ฉบับ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอราคา