



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้าง
เป็นเหมาบริการ ในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

โดยผู้สมัครจะต้อง มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง (ตามบัญชีเอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง
อาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่อง
ในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐหรือเอกชน

๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วน
ราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่
ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท อาคาร ๒ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๓-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
 ๒. สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และวิทยาลัยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พระพุทธบาท จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พระพุทธบาท อาคาร ๒ ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ www.bcnpb.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๑. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว จะได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด
๒. การพิจารณาคัดเลือกจะพิจารณาจากคะแนนรวมของการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนรวมจากสูงสุดลงมาตามลำดับ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ จะได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างตามจำนวนอัตราที่ประกาศรับสมัคร

๓. กรณีผู้สมัครมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สูงกว่า ให้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) หากผู้สมัครยังมีคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยผู้ที่ได้รับคะแนนสูงกว่าให้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

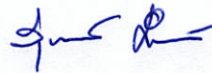
๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนประเมินสมรรถนะ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท อาคาร ๒ ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ www.bcnpb.ac.th

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทรีย์ คำเพ็ง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การหางานพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๒. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดจ้างตามโครงการ ตามใบแจ้งซ่อม และจากความต้องการของแต่ละกลุ่มงาน จัดทำเอกสารส่งจ้าง เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง แล้วแต่กรณี
๔. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เอกสารการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ และส่งเบิกเอกสารเพื่อเบิกจ่ายต่อไป
๕. ให้บริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ดำเนินกิจกรรมของทุกกลุ่มงาน
๖. จัดทำบัญชี เบิก-จ่าย วัสดุ ลงทะเบียนรับ จ่าย ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และวางแผนการจัดซื้อวัสดุในไตรมาสต่อไป
๗. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้าง ประเภทการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
๘. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เก็บรวบรวมทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต่ำกว่าเกณฑ์ และออกเลขครุภัณฑ์ ตามใบทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ บันทึกครุภัณฑ์ในฐานข้อมูลโดยปฏิบัติงานร่วมกับงานสนับสนุนวิชาการ
๑๑. จัดเตรียมห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่ สำหรับการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน
๑๒. ร่วมดำเนินงานหรือกิจกรรม Green office (สำนักงานสีเขียว)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ -ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง -ความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Word , Excel และการนำเสนอ โดยใช้ Canva	๔๐ ๔๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ -บุคลิกภาพ ประสพการณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่ง	พนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท/เดือน	
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
๑. เพศชาย อายุไม่เกิน ๕๕ ปี		
๒. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป		

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การอยู่เวร ตรวจตรา ดูแล ความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ และบริเวณโดยรอบวิทยาลัย การตรวจสอบบุคคล เข้า-ออก หรือมาติดต่อราชการเพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของสถานที่ราชการ งานด้านบริการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ร่วมวางแผนและจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล รักษา ตรวจตรา เฝ้าระวัง อาคารสถานที่ บริเวณโดยรอบวิทยาลัยและดูแลทรัพย์สินของราชการ เพื่อไม่ให้สูญหายหรือถูกทำลายเสียหาย เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของราชการ
๓. ดูแล ตรวจตรา ผู้มาติดต่อราชการและบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในวิทยาลัย การอำนวยความสะดวก และควบคุมการจราจร การเข้า – ออก ของผู้บุคลากรหรือผู้มาติดต่อราชการ
๔. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่ การเปิด – ปิดไฟ ระบบน้ำต่างๆ
๕. บันทึกและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ และรายงานผลประจำวันต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ -ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งด้านการรักษาความปลอดภัย	๘๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ -บุคลิกภาพ ประสพการณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	