



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ  
เรื่อง รับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดงานที่จ้างดำเนินงาน

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

/เป็นผู้เคย...

๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เป็นผู้เคยต้องรับโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๒) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครคัดเลือก และไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้

### ๓. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารศูนย์การเรียนรู้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร ในวันเวลาราชการหรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์มาที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร เลขที่ ๒/๑ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ **\*\*โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร\*\*** ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบุคลากร โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๒๓๒๐ ต่อ ๒๒๐ - ๒๒๑

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ออกโดยสำนักทะเบียนและวัดผล และใบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองประสบการณ์ แฟ้มผลงาน (ถ้ามี)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

/๕.การประกาศ...

## ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ และทาง <http://www.bcn.ac.th/> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและคุณสมบัติอื่น ๆ ดังนี้

- (๑) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์
- (๒) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ มีจิตสำนึกในการให้บริการ
- (๓) ทศนคติ แรงจูงใจ
- (๔) ความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร สามารถอุทิศเวลา และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ
- (๕) ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ

## ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

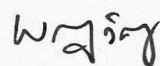
## ๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ และทาง <http://www.bcn.ac.th/> โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกกำหนด ๑ ปี แต่ถ้ามีการคัดเลือกผู้รับจ้างดำเนินงานอย่างเดียวกันอีกนี้ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

## ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนารัตน์ วิสวเทพนิมิตร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ

## บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘  
เรื่อง รับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการ

### ๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

#### ๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตามข้อมูลข่าวสาร พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎ หนังสือเวียน มติ ครม. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น สถาบัน กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ เพื่อดำเนินงานด้านพัสดุ

๓. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุของวิทยาลัย

๔. แนะนำแนวทาง วิธีการ ขั้นตอน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ

๕. ดำเนินการตามโครงการสำนักงานสีเขียว (จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำรายการงานจ้างบริการประจำเดือน จัดทำเกณฑ์ในการพิจารณาการจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน จัดทำบัญชีรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในบริเวณใกล้เคียงวิทยาลัยฯ จัดทำรายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง/รับเหมาก่อสร้าง จัดทำแบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

๖. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีคุมวัสดุ และอื่น ๆ ที่ได้ปฏิบัติ

๗. จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๘. จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๙. จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑๐. รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑๑. รวบรวมและจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุ ตรวจสอบวัสดุคงคลัง และจัดทำแบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) และกำกับ ติดตาม ดูแล การบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมใบส่งซ่อม และจัดซื้อวัสดุหรือจัดจ้างช่างภายนอกดำเนินการซ่อมแซม ในกรณีที่ช่างของวิทยาลัยฯ ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ หรือมีความต้องการสั่งซื้อวัสดุมาใช้ในการซ่อมแซม

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา

๑๖. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๗. จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๑๘. พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของตนเองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยการประชุม อบรม

สัมมนาจากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง

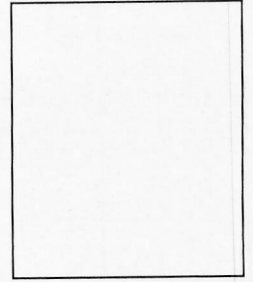
/๑๙. พัฒนา...

๑๙. พัฒนาคุณภาพงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ( CQI เช่น ชิ้นงาน ผลงาน คู่มือปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม สิ่งประดิษฐ์สิ่งสนับสนุนการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย (R๒R) )

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง .....

สังกัด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ

สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

อายุ..... ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

๒. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ออก ณ สำนักงาน .....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก (สถานศึกษา) .....

ปี พ.ศ.....ได้รับวุฒิการศึกษาระดับ.....

๕. ความรู้ ความสามารถ

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๕.๔.....

๖. ประสบการณ์ในการทำงาน

๖.๑ พ.ศ.....ปฏิบัติงานด้าน.....

สถานที่.....

๖.๒ พ.ศ.....ปฏิบัติงานด้าน.....

สถานที่.....

๖.๓ พ.ศ.....ปฏิบัติงานด้าน.....

สถานที่.....

๗. หลักฐานการสมัคร

- ☐ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ชัดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูปถ่ายมาแล้วไม่ ๖ เดือน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร / ใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร...../...../.....