



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมางานบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมา
งานบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ จำนวน ๒ อัตรา ดังนั้น จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือก
บุคคลเพื่อจ้างเหมางานบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดที่เปิดรับสมัคร

| | |
|------------------|-------------------------------|
| ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง | จ้างเหมาบริการ งานธุรการ |
| อัตรา | ๑ อัตรา |
| ค่าจ้างที่ได้รับ | ๙,๕๐๐ บาท |
| ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง | จ้างเหมาบริการ งานทำความสะอาด |
| อัตรา | ๑ อัตรา |
| ค่าจ้างที่ได้รับ | ๘,๖๙๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น
เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูก...

- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - (๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
 - (๑๖) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
 - (๑๗) ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เป็นบุคคลที่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดที่ให้โทษทุกชนิด
- หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ และส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(ตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาใบปริญญาบัตรและทรานสคริปต์ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ณ วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ทางเว็บไซต์ pckpb.ac.th และทางหน้าเพจ Facebook Prachomklao College of Nursing

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปาทีละชน มีบุญมาก)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครจ้างเหมางานบริการ
แนบท้ายประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

๒. ชื่อตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ งานธุรการ
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๙,๔๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไปของด้านวิชาการ งานข้อสอบและระบบธนาคารคลัง
ข้อสอบ งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการ
ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

(๑) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ บริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์
หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๔) ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านคอมพิวเตอร์ งานพิมพ์ และติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานธุรการ

๑.๑ รับ - ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการ

๑.๓ คัดแยก จัดเก็บ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศของด้านวิชาการทั้งหมด
(แยกประเภท และหมวดหมู่)

๑.๔ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ของด้านวิชาการตามช่องทางต่างๆ ของวิทยาลัย

๑.๕ เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการของอาจารย์ และส่งคืนเจ้าของเรื่องเมื่อ ผอ.ลงนามแล้ว

๑.๖ ทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม (กรณีประชุมกลุ่มงาน)

๑.๗ ทำบันทึกเชิญประชุม (กรณีประชุมกลุ่มงาน)

๑.๘ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบ ภาษาอังกฤษและการสอบรวบยอด สบช.

๒. งานข้อสอบและคลังข้อสอบ

๒.๑ ทำตารางสอบแต่ละภาคเรียน และประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ ของวิทยาลัย

๒.๒ จัดหน้ากระดาษข้อสอบตามแบบฟอร์มของวิทยาลัย

๒.๓ จัดทำชุดข้อสอบตามตารางสอบ รวมถึงข้อสอบรวบยอดของวิทยาลัย, สอบรวบยอดของ
สบช., สอบภาษาอังกฤษตามกำหนดการของ สบช.

๒.๔ ทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

๒.๕ ประสานงานเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้าสอบ การขอใช้สถานที่ สำหรับการสอบ

ทุกครั้ง

๒.๖ ตรวจและประมวล...

๒.๖ ตรวจและประมวลผลการสอบ ในทุกรายวิชา และทุกประเภทของการสอบ

๒.๗ ส่งผลการสอบ ผลการวิเคราะห์ข้อสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในทุกรายวิชา และทุกประเภทของการสอบ

๒.๘ ดำเนินการขออนุมัติทำลายข้อสอบและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินการทำลายข้อสอบ

๒.๙ ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา (กรณีมีการสอบนอกเวลาราชการ)

๒.๑๐ ทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอบ (กรณีมีการสอบนอกเวลาราชการ)

๓. งานข้อสอบและคลังข้อสอบ

๓.๑ ประสานงานเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ ในการประชุม

๓.๒ ขออาหารว่าง

๓.๓ ขอใช้ห้องในระบบ

๓.๔ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

๓.๕ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครจ้างเหมางานบริการ
แบบท้ายประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

-
๑. ชื่อตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ งานทำความสะอาด
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๘,๖๕๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มการดูแลจัดทำ ความสะอาด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

๑) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม

๒) มีความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต รักความสะอาด รู้จักการใช้อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด ได้อย่างปลอดภัย

๓) ซื่อสัตย์ สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ สุภาพเรียบร้อย และมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่สูง

๔) มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง และไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบพัสดุภาครัฐ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑) ทำความสะอาดในอาคารและส่วนที่รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดตู้เย็น แก้วน้ำและภาชนะ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ดทุกห้อง เป็นต้น

๒) ดูแลทำความสะอาดในอาคารและส่วนที่รับผิดชอบ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓) ดูแลการทำมาสะอาดแต่ละจุดของอาคารสถานที่ให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ

๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ได้รับมอบหมายให้ต้อนรับ/ดูแลผู้มาติดต่อราชการผู้มาศึกษาดูงาน ประชุม อบรม และสัมมนา

๕) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการของวิทยาลัยฯที่กำหนดขึ้น ได้แก่ กรรมการสถานที่ กรรมการอาหารและเครื่องดื่ม

๖) ตรวจสอบ และประมาณการ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดอาคาร

๗) เสนอความต้องการในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และเบิกวัสดุที่ใช้ประจำอาคาร

๘) จัดลำดับและดูแลการใช้ห้องเรียน ห้องประชุมทุกห้อง และหอประชุมแก้วเจ้าจอม

๙) ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือการหารือวางแผนงานในความรับผิดชอบ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

๑๐) ดูแลทำความสะอาด อาคาร หอพักนักศึกษา ได้แก่ ทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำ โຕะ แก้ว ีระเบียบหน้าห้องเป็นประจำทุกวัน เป็นต้น

๑๓) จัดเก็บ ทิ้งขยะมูลฝอยพร้อมทั้งทำความสะอาดทุกวัน

๑๔) กวาดหยากไย่ ปิดฝุ่นละอองตามผนังและเพดาน

๑๕) ทำความสะอาดกระจก ช่องลมและหน้าต่างให้สะอาดอยู่เสมอ

- ๑๖) ช่วยจัดเตรียมในงานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- ๑๗) ทำความสะอาดและจัดอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่อยู่ตามห้องเรียนและอาคารเรียน
- ๑๘) ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ที่อยู่ตามห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน กรณี เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบชำรุด ดำเนินการแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมและปรับปรุง
- ๑๙) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
