



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อตัดจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๗๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างเหมาบริการ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท
๑.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าจ้าง ๑๓,๐๐๐ บาท
๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าจ้าง ๑๓,๐๐๐ บาท
๑.๔ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา	อัตราค่าจ้าง ๖,๐๐๐ บาท
- พนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๒ อัตรา	
- สวน สนามและซ่อมบำรุง	จำนวน ๑ อัตรา	

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) สัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่รับสมัคร

(๓) ไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรืออยู่ในระหว่างการ

ถูกสอบสวนทางวินัยหรือระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/สำหรับ...

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรร เป็นลูกจ้างเหมาบริการได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงาน อำนวยการ อาคาร ๑ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ในระหว่างวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑/๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษามาแสดงในการสมัครหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๒ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) ๒ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๔ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ

๑. ผู้สมัครสอบตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ,ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลและตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๒. ผู้สมัครสอบตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท (ห้าบาทถ้วน)

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา ในการประเมิน

โดยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช จะดำเนินการสรรหาตามขั้นตอนการสรรหา ดังนี้

วัน เวลา	รายละเอียด	สถานที่	หมายเหตุ
๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ(สอบข้อเขียน) และสมรรถนะ(สอบสัมภาษณ์)	ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช http://www.bcnb.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์	
๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	สอบความรู้ความสามารถ ทักษะ(สอบข้อเขียน)	ห้องเรียน ชั้น ๒ อาคาร ๒	
เวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๓๐ น.	สอบสมรรถนะความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคาร ๒	
๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช http://www.bcnb.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์	
๗ มิถุนายน ๒๕๖๔	รายงานตัวพร้อมเข้าปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคลฯ ห้อง ๑๑๑๒ ชั้น ๑ อาคาร ๑	

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช <http://www.bcnb.ac.th> หัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช กำหนด

๗.๒ การจัดทำสัญญา ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้จะได้รับการจ้างตามลำดับที่สอบได้หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่สมประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดสัญญาจ้าง

๗.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๗.๔ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววรรณภา ประทุมโหนด)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงตามความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

(๓) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๓๐๐บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย และ/หรืออัตนัย) การทดสอบปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS

๔) พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ความรู้เกี่ยวกับบัญชี การเงิน งบประมาณ

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๔) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. การประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทำการทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น



(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจงตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๓) ติดตามนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่

(๓) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๐๐๐บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัยและ/หรืออัตนัย) การทดสอบปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒. การประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทำการทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น



บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย

กลุ่มงาน วิจัยและบริการวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ร่วมกำหนดหัวข้อเรื่องในการทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล ร่วมกำหนดหัวข้อในการศึกษาและประเมินผล ช่วยเจ้าหน้าที่วิจัย/นักวิจัยระดับสูงศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผลการศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด ตลอดจนนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ

(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

(๒) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๐๐๐บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย และ/หรืออัตนัย) การทดสอบปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒. การประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทำการทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น



บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานทั่วไป(พนักงานทำความสะอาด)
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ ในอาคารดูแล ทำความสะอาดบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมและเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกติดต่อกับงานระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการ ดูแล จัดทำทำความสะอาดอาคารสถานที่ บริเวณสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย และการเก็บรักษาทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

- (๑) ดูแล จัดทำทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน
- (๒) จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆของผู้เข้ามารับบริการ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- (๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้
 - (๒) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับวุฒิปริญญาตรี มัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ
 - (๓) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - (๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - (๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๖,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น



บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | |
|-----------------|--|
| ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง | พนักงานทั่วไป(งานสวน สนามและซ่อมบำรุง) |
| กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่างทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆของหน่วยงาน ให้ปลอดภัยพร้อมใช้งาน โดยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทีมงานทั่วไป ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการซ่อมสร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง รวมทั้งติดตั้งและทดสอบใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆที่ทำด้วย ไม้ วัสดุ แทนไม้ ปูน อะลูมิเนียม เหล็ก โลหะ หรือทำงานด้านสี เชื่อมหรืองานระบบท่อน้ำดีและน้ำเสีย ท่อประปา ท่อลม ปัมป์ลมต่างๆ บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของช่างและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

(๑) เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆและบริเวณสถานที่ให้บริการเพื่อพร้อมให้บริการงานช่าง

(๒) ร่วมทีมงานช่างในการซ่อม สร้างผลิต ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายรวมทั้งติดตั้งทดสอบใช้หรือสอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆในความรับผิดชอบ พร้อมทำทะเบียนและบัญชีคุม เพื่อความสะดวกในการวางแผนซ่อมบำรุง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้

(๒) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ

(๓) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๖,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

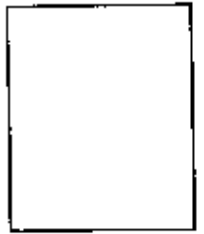




ใบสมัครงาน

ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช



1. ชื่อ(ภาษาไทย).....นามสกุล..... ชาย หญิง
Name (in English)Surname..... male female
2. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....
3. วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....อายุ.....ปี น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม. เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
4. ชื่อบิดา..... อาชีพ..... เบอร์โทร.....
ชื่อมารดา..... อาชีพ..... เบอร์โทร.....
จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นคนที่.....
5. สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่า หม้าย ชื่อคู่สมรส.....นามสกุลเดิม.....
.....จำนวนบุตร.....คน สถานที่ทำงาน (คู่สมรส).....
6. การรับราชการทหาร รับราชการทหารแล้ว ได้รับการผ่อนผัน จบ รด. จับใบดำ ได้รับการยกเว้น
7. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเทศ	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช.
ปวส./ ปวท./อนุปริญญา
ปริญญาตรี
อื่น ๆ

8. ความรู้/ความสามารถ

ด้าน/ทักษะ	ดีมาก	ดี	พอใช้	หมายเหตุ
ความรู้ด้านภาษา.....
พูด.....
อ่าน.....
เขียน.....
พิมพ์ดีดภาษาไทย / พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
ความรู้ความสามารถคอมพิวเตอร์
Microsoft Word.....
Microsoft Excel.....
Microsoft Power Point.....
ความสามารถในการขับรถจักรยานยนต์	<input type="checkbox"/> เป็น	<input type="checkbox"/> ไม่เป็น	ใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
ความสามารถในการขับรถยนต์	<input type="checkbox"/> เป็น	<input type="checkbox"/> ไม่เป็น	ใบอนุญาตขับรถยนต์	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

9. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

1. ที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....	
ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....	เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ.....บาท
รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน.....บาท	รวมรายได้สุทธิต่อเดือน.....บาท
สวัสดิการอื่นๆของบริษัท.....	สาเหตุที่ออก.....
2. บริษัท.....ตำแหน่ง.....	เงินเดือนสุดท้าย.....บาท
ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....	สาเหตุที่ออก.....
3. บริษัท.....ตำแหน่ง.....	เงินเดือนสุดท้าย.....บาท
ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....	สาเหตุที่ออก.....

10. บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....

11. ทราบการรับสมัครงานจาก.....

12. แจ้งผู้ที่จะอ้างอิงหรือสอบถามได้ ซึ่งมีโชัญชาติ หรืออดีตผู้ว่าจ้าง ชื่อ.....นามสกุล.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
ตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่ของ
ข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....



คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก
ที่ ๕๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัคร บุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อให้การสรรหาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๗๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การ ปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๑. นางสาววรรณภา	ประทุมโทน	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงพร	หุ่นตระกูล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอภิเชษฐ์	พูลทรัพย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวอารีย์	กุลจุ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางชลลดา	ดิยะวิสุทธิ์ศรี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวอัศนี	วันชัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางศุภรศรี	สุขป้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และตามคู่มือการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและการจัดทำสัญญาจ้างของสำนักงาน ก.พ. รวมถึงการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดทำประกาศรับสมัคร สรุปรายชื่อ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน วางแผนดำเนินการ คัดเลือก การกำหนด วัน เวลา สถานที่ ระเบียบเกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนตัดสิน ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยยุติธรรม

๒. คณะกรรมการออกข้อสอบ - ตรวจสอบข้อสอบ

๑. นายอภิเชษฐ์	พูลทรัพย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์	กุลจุ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. จ.ส.อ.สุชาติ	คอนแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๔. นางศุภรศรี	สุขป้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๕. นางสาวชไมพร	พาดิษสรรค์	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ

บทบาทหน้าที่

ดำเนินการออกข้อสอบข้อเขียน ส่งข้อสอบข้อเขียน ให้กับหัวหน้าห้องสอบ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด ซึ่งเป็นไปตามประกาศรับสมัคร และจัดทำชุดข้อสอบตามจำนวนผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก จัดส่งข้อสอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบพร้อมทั้ง รับกระดาษคำตอบเพื่อทำการตรวจข้อสอบ หากการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำผลคะแนน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนน เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๑. นางสาวดวงพร หุ่นตระกูล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิเชษฐ์ พูลทรัพย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางชลลดา ดิยะวิสุทธิ์ศรี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวอัคนี วันชัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอารีย์ กุลจุก	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาววิภาพร สิทธิศาสตร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. จ.ส.อ.สุชาติ คอนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ

บทบาทหน้าที่

ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด ซึ่งเป็นไปตามประกาศการประเมินสมรรถนะ และหากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔. เจ้าหน้าที่รวมคะแนน

๑. นางศุภรศรี สุขป้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาวชไมพร พาณิชสรร์	นักทรัพยากรบุคคล

บทบาทหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่กรอกคะแนนและรวมคะแนนดำเนินการกรอกและรวมคะแนน ในบัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้สรุปผลคะแนนลงในแบบสรุปผลการประเมินสมรรถนะ และรายงานต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อประกาศผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ โดยให้ดำเนินการให้เสร็จทันการประกาศผลการคัดเลือกพนักงานราชการ ทั้งนี้ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว อยู่ในความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๕. เจ้าหน้าที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับเงินค่าสมัคร

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับสมัคร

๑. นางศุภรศรี สุขป้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาวชไมพร พาณิชสรร์	นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินค่าสมัคร

๑. นายศักดิ์รัช ปลื้มวงศ์

นักจัดการงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

ดำเนินการรับสมัครและรับเงินค่าสมัคร ตามวัน และเวลาที่กำหนดในประกาศ และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จคล่องไปด้วยดี

๖. หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑. นางสาวอารีย์ กุลจุ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าห้องสอบ
๒. นางศุภรศรี สุขป้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
๓. นางสาวชไมพร พาณิชสรศักดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
๔. นางสาวอรปภา จำนงค์วิสัย	นักวิชาการพัสดุ	เจ้าหน้าที่คุมสอบ

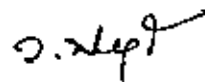
บทบาทหน้าที่

ควบคุมกำกับดูแลการสอบประเมินสมรรถนะในห้องสอบที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรวบรวมกระดาษคำตอบและข้อสอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการนี้ ให้คณะกรรมการที่มีรายนามตามคำสั่ง ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยยึดถือความถูกต้องตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องและความยุติธรรม เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลต่ออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาววรรณภา ประทุมโทน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก