



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง / งานที่จ้างเหมาบริการ	จำนวน (คน)
๑	จ้างเหมาบริการงานทะเบียนและประมวลผล	๑
๒	จ้างเหมาบริการงานกิจการนักศึกษา	๑
๓	จ้างเหมาบริการงานห้องสมุด	๑
๔	จ้างเหมาบริการงานดูแลสวน	๑

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศหญิง/เพศชาย
- (๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน

๒. คุณสมบัติเฉพาะ (ตามเอกสารแนบ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาคาร ๖ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาดังกล่าว

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิบัตร และสำเนาแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคาร ๖ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี และทางไซด์ www.bcns.ac.th

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

กรณีได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากวันที่รับสมัครเป็นสำคัญ และการขึ้นบัญชีรายชื่อ ให้ขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อ แต่ถ้ามีการคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนี้เป็นอันยกเลิก


๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคาร ๖ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี และทางเว็บไซต์ www.bcns.ac.th

๘. การจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี กำหนด และต้องรับผิดชอบในการติดอากรแสตมป์ประกอบสัญญาจ้างด้วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียว พงษ์ศักดิ์ชาติ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานทะเบียนและประมวลผล)

กลุ่มตามลักษณะงาน : เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การจัดทำแบบทดสอบ บริการส่ง-รับแบบทดสอบในรายวิชาต่างๆ ให้กรรมการสอบตามกำหนดเวลา จัดทำแฟ้มข้อสอบฉบับ ๐๐๑ แต่ละรายวิชา บริการยืม-คืนแบบทดสอบแก่อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการประสานงานการจัดห้องสอบ และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ และจัดทำคลังข้อสอบคุณภาพ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวัดผลการศึกษา จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบและจัดเก็บเอกสารไว้เตรียมทำลาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง : ๑ อัตรา

ค่าจ้าง : ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง : วันที่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และพิจารณาจ้างต่อ

ตามผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาใดวิชาหนึ่งทางบริหารธุรกิจ

(๒) ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หมายเหตุ : หากมีความรู้ทางสถิติ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ค่าสมัครสอบ ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (Word , Excel)	๗๐	สอบข้อเขียน
	๓๐	สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - บุคลิกภาพ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา)

กลุ่มตามลักษณะงาน : เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา แผนงาน/โครงการทั้งแผนยุทธศาสตร์ และแผนงานประจำ รวมถึงรวบรวมสรุปไตรมาสของกลุ่มงานกิจการนักศึกษา และงานด้านสารบรรณ หรือบริการทั่วไป ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ร่างเอกสารโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ประสานงาน ดูแล บำรุงรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของแผนงาน/โครงการ จัดเก็บและรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงดูแลระบบฐานข้อมูล Dashboard ของแผนงาน/โครงการ และระบบของงานกิจการนักศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง : ๑ อัตรา

ค่าจ้าง : ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง : วันที่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และพิจารณาจ้างต่อตาม

ผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาใดวิชาหนึ่งทางบริหารธุรกิจ

(๒) ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าสมัครสอบ ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
- ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๗๐	สอบข้อเขียน
- ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (Word , Excel)	๓๐	สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒		
- บุคลิกภาพ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานห้องสมุด)

กลุ่มตามลักษณะงาน : เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด โดยให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง : ๑ อัตรา

ค่าจ้าง : ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง : วันที่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และพิจารณาจ้างต่อ

ตามผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาใดวิชาหนึ่งทางบริหารธุรกิจ

(๒) ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าสมัครสอบ ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
- ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๗๐	สอบข้อเขียน
- ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (Word , Excel)	๓๐	สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒		
- บุคลิกภาพ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๔. ตำแหน่ง คนดูแลสวน

กลุ่มตามลักษณะงาน : บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) งานด้านสนามที่เกี่ยวกับการตัดแต่ง เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ปลุกทดแทนต้นไม้ ทั้งไม้ดอก ไม้ประดับ และพืชสวนสมุนไพร

๒) งานบำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆบริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์

๓) งานบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในงานที่ได้รับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง : ๑ อัตรา

ค่าจ้าง : ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง : ทดลองปฏิบัติงาน ๖ เดือน และทำสัญญาจ้างรายปี

(ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ รอบ ๓ เดือน และ ครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือน)

คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เพศชาย

๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่น้อยกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

๒. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาใด ๆ มาก่อน

๓. สุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๔. มีความสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๕. มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบในหน้าที่

๖. เพศชายต้องผ่านการตรวจเลือกเป็นทหารกองประจำการ

ค่าสมัครสอบ ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบ ๕๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี จะดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร โดยพิจารณาตามเกณฑ์จากผลคะแนนรวมสุทธิต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การทดสอบ