



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน
จ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒) ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

- ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๓) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้แนบท้ายประกาศนี้)

๔) คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็น
โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็น
ที่รังเกียจของสังคม

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ
พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และ
จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค
พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

(๒) ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel , Power Point การใช้ Google Calendar , Canva การออกแบบ Google Form) ได้ในระดับดี

(๓) มีความละเอียดรอบคอบ มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยรักษาไว้ซึ่งมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะได้ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีจิตบริการสาธารณะ

(๔) มีความรับผิดชอบสูง มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และมีทัศนคติที่พร้อมเปิดรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

๕) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน – ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. (ในเวลาราชการ) สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๕๒๑ ๑๒๔๘ ต่อ ๒๑๐๔หรือดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.bcnc.ac.th

๖) หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล

ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกันอย่างละ ๑ ฉบับ)

๖.๕ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

****ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้รับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย**

๗) ค่าสมัครสอบ

วิทยาลัยจะเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘) เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๙) วิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	ร้อยละ	วันสอบคัดเลือก
การประเมินครั้งที่ ๑ (ภาคความรู้และภาคปฏิบัติ) ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓๐	วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ห้องประชุม ๑๑๖ ตึกอำนวยการ
๒) ภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้โปรแกรม Microsoft Word - การใช้โปรแกรม Microsoft Excel - การใช้ Google Calendar - การออกแบบ Google Form , Canva	๑๐๐	สอบปฏิบัติ	๔๐	เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเรียน ๘ ชั้น ชั้น ๕
การประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	๓๐	วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ห้องประชุม ๑๑๕ ตึกอำนวยการ
รวม	๓๐๐		๑๐๐	

๑๐) เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครของผู้ที่ได้สมัครก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและการกำหนดวันสอบ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และทางเว็บไซต์ www.bcnc.ac.th

๑๒) การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวดวงใจ เป็ลยนบำรุง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
แบบท้ายประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อขัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกฐานข้อมูลหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การบันทึกการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจับเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๕. ดูแล ประสานงานหน่วยงานภายนอก ภายในวิทยาลัยรวมถึงประสานงานบุคคลและบริหารจัดการด้านงานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการของส่วนกลุ่มบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหาร เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจที่รับผิดชอบ

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย ตัวบรรจง)

นาย/นาง/นางสาว

สถานภาพ โสด สมรส อื่น ๆ

๑.๒ วัน/เดือน/ปี เกิด เดือน พ.ศ. อายุถึงวันสมัคร ปี

เกิดที่แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด.....

๑.๓ สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

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

๑.๔ ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ

๑.๕ ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับ การศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ระหว่าง พ.ศ. - พ.ศ.	วุฒิการศึกษา /สาขาวิชา	คะแนน เฉลี่ย

๓. ประวัติการทำงาน

หน่วยงาน	ตำแหน่ง/ ลักษณะงาน	เงินเดือน สุดท้าย	ระยะเวลา ตั้งแต่ พ.ศ. ถึง	เหตุผลที่ออก

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ

๔.๑ ด้านภาษาต่างประเทศ

ภาษา ต่างประเทศ	ระดับความรู้ความสามารถ (ระบุระดับ ดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง)			
	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน
๑. ภาษา.....				
๒. ภาษา.....				
๓. ภาษา.....				

* หากมีหลักฐานการทดสอบด้านภาษาต่างประเทศ (.....) ให้แนบประกอบการสมัครด้วย

๔.๒ ด้านการใช้คอมพิวเตอร์

ระบบ/โปรแกรม	ระดับความรู้ความสามารถ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความรู้ความสามารถ)			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
๑.				
๒.				
๓.				

* หากมีหลักฐานการอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์ให้แนบประกอบการสมัครด้วย

๕. หลักฐานและเอกสารประกอบการสมัคร

ผู้สมัครแนบหลักฐานและเอกสารประกอบการสมัคร พร้อมทั้งลงชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการผ่านงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.