



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามกำหนดในกฎ ก.พ.
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกให้ออกจากราชการ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่อง
ในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริต ในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๑) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ
การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและ
เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่อง
ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือ
ผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และ
บริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน

/งานบริหาร...

งานบริหารงบประมาณ งบการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่าง ๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีม ให้ความช่วยเหลือภายในทีม เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑) ใบสมัคร

๒) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

(นับถึงวันเปิดสมัครคัดเลือก) จำนวน ๑ รูป

๓) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

- ๔) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษา ดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุ สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ (วันที่สำเร็จการศึกษา) จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครยื่นแทนก็ได้
- ๕) หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด. ๕๓ (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- ๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกสามารถขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วัน และเวลาราชการ)

หมายเหตุ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับสมัคร กรณีเอกสารและหลักฐานไม่ครบตามประกาศรับสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ และทาง www.unc.ac.th

๗. วิธีการคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	ข้อสอบปรนัยหรืออัตนัย
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒ - ความรู้ความสามารถกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้คัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้

จะประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับที่จากผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ สำหรับการขึ้น บัญชีผู้คัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และขึ้น บัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักจัดการ งานทั่วไป ตามลำดับในบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายไพฑูรย์ มาผิว)

รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์



ใบสมัครสำหรับผู้รับจ้างดำเนินงาน (จ้างเหมาบริการ)
 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
 คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ใบสมัครเลขที่.....

ติดรูปถ่าย

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (ออก) ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและการฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ วิชาเอก	เกรด เฉลี่ย
จาก	ถึง			

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปี หลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือว่าเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....