



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง (ตามบัญชีเอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พระพุทธบาท อาคาร ๒ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๐-๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้อง อยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และวิทยาลัยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พระพุทธบาท จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พระพุทธบาท อาคาร ๒ ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ www.bcnppb.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะพิจารณา กำหนดเลือกความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะในเรื่องใด เพื่อกำหนดให้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ก็ได้

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท อาคาร ๒ ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ www.bcnpb.ac.th

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรัส สารชะวิน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการ

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๓,๓๐๐ บาท/เดือน	
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		

ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว สาขาเทคโนโลยีการศึกษา สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สาขาวัดและประเมินผล หรือสาขาวิชาอื่นที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำนโยบาย แผนการพัฒนานักศึกษา มาตรฐานการศึกษา รวมถึงมีส่วนช่วยในการพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงงานสารบรรณ/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึกเสนอหนังสือเดินทางหนังสือทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และงานบริการเอกสารทั่วไปของกลุ่มและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.ด้านปฏิบัติการ

๑. จัดทำแผน/โครงการ จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาทักษะความสามารถของนักศึกษา เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้บริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษา

๓. ให้คำปรึกษาการทำกิจกรรม การดำเนินกิจกรรม เป็นที่ปรึกษาชมรม เป็นที่ปรึกษากิจกรรม เป็นต้น

๔. ช่วยคิด วิเคราะห์ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลของงานพัฒนานักศึกษา เช่น คู่มือ แนวทางอบรม เอกสารทางวิชาการ เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร (AUN-QA)

๕. จัดทำเอกสารเพื่อส่งประกวด ผลงานต่างๆของนักศึกษา พร้อมติดต่อประสานงาน และนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

๖. จัดทำข้อมูล และเอกสารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมให้คำปรึกษากับนักศึกษา

๗. บันทึกฐานข้อมูลทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ข้อมูลศิษย์เก่า และฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน ในระบบสารสนเทศของ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๘. งานสารบรรณ/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึกเสนอหนังสือ เดินทางหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหาและการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของกลุ่มงาน

๙. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การแนะนำการศึกษาด้านวิชาชีพพยาบาล อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๑๐. ดูแลสวัสดิการนักศึกษา เช่น ด้านอาหาร ด้านที่พัก ด้านประกันอุบัติเหตุ และด้านสุขภาพทั่วไป เช่น นำนักศึกษาเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเมื่อเจ็บป่วย

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ -ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง -ความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Word , Excel , PowerPoint	๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ -บุคลิกภาพ ประสิทธิภาพ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานทะเบียนและประเมินผล) จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในการช่วยเหลือ นักวิชาการศึกษา เพื่อประกอบกรจัดทำข้อเสนอให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการเทียบความรู้ การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการสอน การผลิต และพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อประกอบกรจัดทำหลักสูตรการศึกษา ตลอดจนบริหารจัดการการประชุม สัมมนา อบรม ทางวิชาการตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ทางการศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านการศึกษาของส่วนราชการหรือกรจัดทำหลักสูตรการเทียบความรู้ และอื่น ๆ
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ ประชุม อบรมสัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม การศึกษาคุณภาพ
๓. สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครคัดเลือกนักศึกษา
๔. บันทึกฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในระบบสารสนเทศของ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
๕. บันทึกข้อมูลโปรแกรมการจัดการเรียนการสอนการจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและใช้ในการตรวจสอบ
๗. รายงานผลการจัดการศึกษาของวิทยาลัยพร้อมหลักฐานด้วยระบบฐานข้อมูลการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
๘. สนับสนุนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อจัด การศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน เช่น ผลิตคู่มือ เอกสารวิชาการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ
๙. สรุปสถิติข้อมูลงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปวิเคราะห์หาแนวทางบริหารจัดการงานบริการ การศึกษาในภาพรวมให้มีคุณภาพ
๑๐. งานสารบรรณ/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่ง ลงทะเบียน หนังสือราชการ ทำบันทึกเสนอหนังสือ เติหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของกลุ่มงาน
๑๑. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการ เบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกัน ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะหรือแนะนำเบื้องต้น ทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

๑๓. ชี้แจงและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ -ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง -ความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Word , Excel , PowerPoint	๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ -บุคลิกภาพ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่ง	นายช่างเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน	
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสาขาวิชาทางช่างก่อสร้าง ทางช่างโยธา ทางช่างสำรวจ หรือในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางช่างโลหะ ทางช่างกลโรงงาน ทางช่างไฟฟ้า ทางช่างไฟฟ้ากำลัง ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างเครื่องกล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านช่างเทคนิค ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานช่าง ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบ ซ่อมสร้าง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง ทดสอบ สำรวจ ออกแบบระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องท่อนแรง เครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวกับโลหะ ช่วยคำนวณราคารายการ และประมาณราคา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ควบคุมการใช้งานและบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำจากไม้ วัสดุแทนไม้ อะลูมิเนียม เหล็ก ให้มีสภาพปลอดภัยพร้อมใช้งาน
๒. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง สำรวจ เขียน หรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงการดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค น้ำประปา น้ำบาดาล เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย
๓. ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ เมื่อเกิดการชำรุด
๔. จัดบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของบ้านพักภายในวิทยาลัย
๕. ตรวจสอบดูแลรักษาแผงจ่ายไฟขนาดใหญ่สำหรับไฟฟ้าใต้ดิน (ตู้ Main Distribution Board: Medb)
๖. วางระบบและทำแผนการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบพร้อมจัดทำทะเบียนและเก็บข้อมูลทางสถิติ
๗. ซ่อมแซมจักรยาน สำหรับใช้ในการออกฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา
๘. ช่วยในการคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ งานช่างเทคนิคที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ
๙. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ -ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง -ความรู้ความสามารถด้านการซ่อมบำรุง	๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ -บุคลิกภาพ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	