



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ทำงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑ งานที่จ้าง**

รายละเอียดปรากฏตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ แนบท้ายประกาศนี้

**๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

**๓. อัตราค่าจ้าง**

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

**๔. การรับสมัคร**

๔.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) ด้วยตนเองได้ที่ห้องงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอำนวยการ อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๒๑๑๒๑ ต่อ ๑๑๘ เว็บไซต์ [www.bcn.ac.th](http://www.bcn.ac.th) หรือทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง งานทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยท่านสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) ได้ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

**๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

- |                                                                                              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ                                             |              |
| ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร)                                    | จำนวน ๑ ใบ   |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๑ เดือน                                                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา                                                                      | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๖) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร)                                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) สำเนา ใบ สด.๓ (ใบรับรองผลการตรวจเลือก) กรณีเป็นชาย                                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ                |              |
| ๙) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย |              |

## ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

| หลักเกณฑ์การคัดเลือก                               | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน  |
|----------------------------------------------------|-----------|-----------------|
| ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง | ๑๐๐       | สอบข้อเขียน/สอบ |
| ทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง     | ๑๐๐       | ปฏิบัติ และสอบ  |
| รวม                                                | ๒๐๐       | สัมภาษณ์        |

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดก่อน ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกมีคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่มาสมัครก่อนตามลำดับ

## ๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ [www.bcnc.ac.th](http://www.bcnc.ac.th) ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๗.๒ กำหนดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

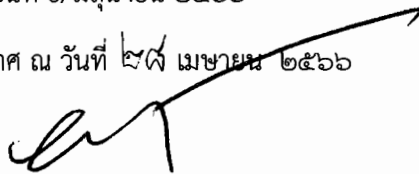
๗.๒.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารราชนครินทร์

๗.๒.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องรับรองวิทยากร ห้องประชุมอินทนนท์ อาคารอำนวยการ

๗.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗.๔ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖



(นางสาวอมวสี อัมพันศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

## เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

.....

### ๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา อัตราจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

#### ๑.๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๔) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้
- ๕) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใดๆ
- ๗) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือน ไม่สมประกอบ

- ๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

- ๙) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

#### ๑.๒. คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) มีวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า ทางการบริหาร/การจัดการ/คอมพิวเตอร์หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และโปรแกรม Excel จัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูล Excel ได้เป็นอย่างดี

- ๓) มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี

- ๔) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการดูแลและจัดระบบการใช้งานห้องสมุด จะได้รับการ

พิจารณาเป็นพิเศษ

- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

- ๖) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ

- ๗) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ๘) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี

- ๙) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา

- ๑๐) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๑) เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

### ๑.๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการอินเทอร์เน็ต การใช้ฐานข้อมูล e-book และ e-journal พร้อมช่วยดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมตรวจสอบเบื้องต้นได้
๓. ช่วยบรรณารักษ์ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุด
๔. งานรองช่วยปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและวิทยบริการ

### ๑.๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแล เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบ อาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน ซึ่งงานที่ปฏิบัติมีหลายด้านดังนี้

๑. งานบริการยืม-คืน และต่ออายุหนังสือในระบบออนไลน์
๒. ดูแลและให้คำแนะนำนักศึกษาเรื่องการเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูล e-book & e-journal
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ให้งานห้องสมุดและงานโสตฯ
๔. ทำงานเทคนิคทางหนังสือและวารสาร
๕. จัดเรียงหนังสือชั้นชั้นตามหมวดหมู่
๖. จัดทำหนังสือตอบรับ / ตอบขอบคุณให้แก่หน่วยงานที่มอบหนังสือให้ห้องสมุด
๗. ดูแลและบริหารจัดการหนังสือที่ห้องสมุดของหอพัก
๘. จัดเก็บและรายงานสถิติของห้องสมุด
๙. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง
  - ตามสัญญาจ้าง(ตามปีงบประมาณ)
๒. สถานที่ทำงานที่จ้าง
  - วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

### ๑.๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือให้เข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ดังนี้

๑. ค่าที่พัก
๒. ค่าพาหนะ
๓. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ