



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา)

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา) ดำเนินการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา
เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์
- ๒.๓ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
- ๒.๔ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัยและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๒.๕ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจน
เป็นเหตุให้ต้องออกจากงาน
- ๒.๗ เป็นผู้ไม่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย
และแต่งกายสุภาพ
- ๒.๘ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่
เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๑๒ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป
และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร
พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ
หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัคร
ดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา www.knc.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ จัดซื้อ/จัดจ้าง สมัครงาน หรือโทรสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๔ ๓๐๒๐ ต่อ ๑๑๐ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบคัดเลือก

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือการสำเร็จการศึกษา ที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาแล้ว (จะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร หากสำเร็จการศึกษาหลังจากปิดรับสมัครจะถือว่าขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๕.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาเอกสารใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓ หรือ สด.๘.) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๘ ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. วิธีการการคัดเลือก

การคัดเลือก	คะแนน
๑. สอบข้อเขียน	๑๐๐
๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๐๐
รวม	๒๐๐

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับคะแนนในแต่ละส่วนที่มีการสอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และรวมทุกส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

หมายเหตุ กรณีได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากสมัครเป็นสำคัญ และการขึ้นบัญชีรายชื่อให้ขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อ แต่ถ้ามีการคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการ

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา www.knc.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ จัดซื้อ/จัดจ้าง สมัครงาน

๙. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (ข้อ ๘.)

๑๐. ภาระงานตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๑๐.๑ นักจัดการงานทั่วไป ตามเอกสารแนบ ๑

๑๐.๒ นักทรัพยากรบุคคล ตามเอกสารแนบ ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางวิจิตรา นวนันทวงศ์)

รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ค่าจ้าง : ได้รับค่าจ้างรายเดือนๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ การเขียนและจัดทำเอกสารราชการ/รายงาน
- ๒.๒ ใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงาน (Word, Excel, PowerPoint) ได้คล่อง
- ๒.๓ การจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล
- ๒.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานเป็นทีม
- ๒.๕ มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบสูง
- ๒.๖ ปรับตัวได้ดี สามารถทำงานทั้งในวิทยาลัยและพื้นที่ภายนอกได้

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๓.๑ งานประสานงานโครงการบริการวิชาการ
 - ประสานงานระหว่างคณะ/สถาบัน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกับชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำกำหนดการและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๓.๒ งานเอกสารและธุรการโครงการ
 - จัดทำโครงการ บันทึกรายงานการประชุม หนังสือราชการ และสรุปผลการดำเนินโครงการ
 - จัดเก็บข้อมูล โครงการ กิจกรรม และหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
- ๓.๓ งานงบประมาณและการเงินโครงการบริการวิชาการ
 - จัดทำคำขอของงบประมาณตามแผนงานโครงการบริการวิชาการ/เบิกจ่าย/รายงานการใช้จ่าย
 - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน
- ๓.๔ งานสนับสนุนด้านวิชาการและเทคนิค
 - เตรียมเอกสาร/สื่อ/อุปกรณ์การสอน การฝึกอบรม การสัมมนา
 - ช่วยดำเนินกิจกรรมภาคปฏิบัติ เช่น การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- ๓.๕ งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ
 - จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ
 - จัดทำฐานข้อมูลผลงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ๓.๖ งานติดตามและประเมินผล
 - เก็บรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อชุมชนหรือสังคม
- ๓.๗ งานสนับสนุนการพัฒนาความร่วมมือภายนอก
 - ประสานกับหน่วยงานภายนอก ชุมชน องค์กรท้องถิ่น ภาคเอกชน และภาครัฐ
 - จัดทำบันทึกความร่วมมือ (MOU/MOA) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๘ ด้านการบริการ
 - ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน ที่รับผิดชอบ
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ค่าจ้าง : ได้รับค่าจ้างรายเดือนๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ การเขียนและจัดทำเอกสารราชการ/รายงาน
- ๒.๒ ใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงาน (Word, Excel, PowerPoint) ได้คล่อง
- ๒.๓ การจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล
- ๒.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานเป็นทีม
- ๒.๕ มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบสูง
- ๒.๖ ปรับตัวได้ดี สามารถทำงานทั้งในวิทยาลัยและพื้นที่ภายนอกได้

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๓.๑ งานทรัพยากรบุคคล

- การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
 - (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ
 - (๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร และการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษาภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
 - (๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ
 - (๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
 - (๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
 - (๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
 - (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ด้านการประสานงาน
 - (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้าง ความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

๓.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่าง ๆ
- ต้อนรับผู้มาติดต่อเข้าพบของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการและไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานและหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย