



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เพศชาย/เพศหญิง

๓. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นลูกจ้างของส่วนราชการพนักงาน ลูกจ้าง หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัคร สามารถขอใบสมัครและยื่นเอกสารด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑ อาคารอเนกคุณ กลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา เลขที่ ๑๗๗ ถนนช้างเผือก ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๔๔๒๔ ๓๐๒๐ ต่อ ๑๑๐

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ

ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ ใบ

๒. สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - ๔. สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - ๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน**

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยพยาบาลฯ ([www.knc.ac.th](http://www.knc.ac.th))

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามวิธีการประเมิน ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑ (ภาคเช้า)</b>		
๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>การประเมินครั้งที่ ๒ (ภาคบ่าย)</b>		
๑. บุคลิกภาพ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

**๙. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องได้คะแนนในการสอบคัดเลือกในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

**๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ คะแนนสอบ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา และทาง [www.knc.ac.th](http://www.knc.ac.th) และรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกสำรองจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อแต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกตำแหน่ง เดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกสำรองใหม่แล้วบัญชีที่ได้รับการคัดเลือกนี้เป็นอันยกเลิก

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ดังนี้

- ๑. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- ๒. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๓. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๔. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

โรค/อาการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการลงความเห็นที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร เช่น โรคหอบหืด ลมชัก เป็นต้น

#### ๑๑. เงื่อนไขการจ้าง

๑. การปฏิบัติงาน ๖ เดือน ๓ เดือน เป็นการทดลองงานโดยได้รับค่าจ้าง

๒. มีการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน และ ๖ เดือน

๓. หากผลการประเมินการปฏิบัติงานและสมรรถนะ ใน ๖ เดือนแรก ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบผลการประเมินแล้ว วิทยาลัยฯ สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๔. เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างของปีแรก หากผลการประเมินการปฏิบัติงานและสมรรถนะผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องในปีต่อไป

๕. ในขณะที่ปฏิบัติงาน หากพบเห็นหรือถูกร้องเรียนว่ามีการกระทำผิดวินัยของลูกจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติของหน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

#### ๑๒. สิทธิประโยชน์ที่ได้รับขณะปฏิบัติราชการ

๑. ได้รับค่าจ้างรายเดือนตามประกาศ และได้รับการพิจารณาปรับเพิ่มค่าจ้างประจำปี

๒. ได้รับสวัสดิการตามที่หน่วยงานกำหนด

๓. ได้รับค่าตอบแทนอื่นๆ ตามสิทธิ์ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ วันหยุดราชการ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวรสสุคนธ์ พิไชยแพทย์)

อาจารย์ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงปฏิบัติงานต่อไป

### ๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือคุณวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงกว่า ตามที่ ก.พ. รับรอง ทุกสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ