



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ จำนวน ๕ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดที่เปิดรับสมัคร

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง  | นักวิชาการศึกษา    |
| อัตราว่าง        | ๒ อัตรา            |
| ค่าจ้างที่ได้รับ | ๑๕,๐๐๐ บาท         |
| ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง  | นักจัดการงานทั่วไป |
| อัตราว่าง        | ๑ อัตรา            |
| ค่าจ้างที่ได้รับ | ๑๕,๐๐๐ บาท         |
| ๑.๓ ชื่อตำแหน่ง  | นักทรัพยากรบุคคล   |
| อัตราว่าง        | ๑ อัตรา            |
| ค่าจ้างที่ได้รับ | ๑๕,๐๐๐ บาท         |
| ๑.๔ ชื่อตำแหน่ง  | คนสวน              |
| อัตราว่าง        | ๑ อัตรา            |
| ค่าจ้างที่ได้รับ | ๘,๐๐๐ บาท          |
| ๑.๕ ชื่อตำแหน่ง  | ช่างซ่อมบำรุง      |
| อัตราว่าง        | ๑ อัตรา            |
| ค่าจ้างที่ได้รับ | ๙,๕๐๐ บาท          |

๒) ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

(ผู้สมัครที่ได้รับการเลือกสรรให้ทำสัญญาจ้าง จะได้รับการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี กรณีประเมินผ่านเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนดจะได้รับการต่อสัญญาต่อเนื่องแบบปีต่อปี)

๓) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศนี้)

๔) คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ คือ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

#### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศนี้)

##### ๕) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ (วันสุดท้ายของการสมัครจะปิดรับการชำระค่าธรรมเนียมการสอบพร้อมปิดรับสมัครภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.) ณ หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑ ตึกอำนวยการ โรงพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ถนนโคกชัน ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๕๒๑ ๑๒๔๘ ต่อ ๒๑๐๔ หรือดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ [www.bcnt.ac.th](http://www.bcnt.ac.th)

##### ๖) เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสมัครสอบตามประกาศรับสมัครนี้ ซึ่งต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือระดับการศึกษาไม่เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าวนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ก็ได้

๖.๔ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน ซึ่งผู้สมัครจะต้องให้ความยินยอมในการนำไปใช้เพื่อการดำเนินการดังกล่าว โดยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง จะรักษาข้อมูลเหล่านี้ไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

**๗) หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (โดยติดตรงช่องติดรูปถ่ายบนมุมขวาบนของใบสมัคร)

๗.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ (โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร)

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ กรณีผู้สมัครเพศชายให้มีสำเนาเอกสารที่แสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓ หรือ สด.๘) จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกันอย่างละ ๑ ฉบับ)

๗.๗ ใบรับรองการผ่านงาน/ใบรับรองการฝึกอบรม (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

**๗) ค่าธรรมเนียมการสอบ**

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**๘) หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)**

๘.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน ทั้งนี้ให้นำฉบับจริงมาแสดงในห้องสอบ

๘.๒ ดินสอ ๒B ขึ้นไป ยางลบ ปากกาลูกกลิ้ง น้ำยาลบคำผิด

**๙) กำหนดวัน เวลา ในการดำเนินการเลือกสรร**

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเลือกสรร ดังนี้

- |                                                    |                                      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ | วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. |
| ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ                        |                                      |
| - ดำเนินการจัดสอบวัดความรู้ความสามารถ              | วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ (ช่วงเช้า)    |
| ทักษะ และสมรรถนะ                                   |                                      |
| - ดำเนินการสอบวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง             | วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ (ช่วงบ่าย)    |
| - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร          | วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น. |
| - รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน         | วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙                 |

ทั้งนี้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จะประกาศรายชื่อภายในกำหนดวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑ ตึกอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ถนนโคกหิน ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ [www.bcnt.ac.th](http://www.bcnt.ac.th) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

**๑๐) เกณฑ์การตัดสิน**

๑๐.๑ ผู้เข้าสอบที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ ไม่น้อยกว่าครึ่งร้อยละ ๖๐ จะได้รับการจัดลำดับคะแนนเพื่อดำเนินการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับบัญชีรายชื่อของผู้สอบแข่งขันได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ผู้ใดได้คะแนนมากกว่าจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าปรากฏคะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับบัญชีที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ยังคงเท่ากัน จะจัดลำดับบัญชีตามลำดับที่ตามเลขประจำตัวของผู้สมัครสอบ

**๑๑) การประกาศบัญชีรายชื่อและจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

๑๑.๑ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุ ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๒ กรณีที่บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรยังไม่หมดอายุ และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง มีตำแหน่งว่างเพิ่ม อาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีนี้ได้ โดยตำแหน่งที่ว่างต้องเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกัน หากเป็นตำแหน่งว่างชื่อตำแหน่งอื่น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง อาจเรียกผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อมาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอีกก็ได้

๑๑.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

**๑๒) การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก**

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงใจ เปลี่ยนบำรุง)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
แนบท้ายประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

.....

ชื่อตำแหน่ง     นักวิชาการศึกษา

อัตราว่าง        ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง    ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. บุคคลที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**ด้านการประสานงาน**

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) ด้านการบริการ...

### ด้านการบริการ

๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับนักเรียนในระดับมัธยมศึกษา

๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ และด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| ความรู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน | ร้อยละ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------|
| <b>๑.การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>- ความสามารถในการคิดวิเคราะห์<br>- การวิเคราะห์เชิงภาษา<br>- แผนนโยบายแห่งรัฐ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ<br>- วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุด<br>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุด<br>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖<br>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุด<br>- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๕<br>- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา | ๑๐๐       | สอบข้อเขียน    | ๓๐     |
| <b>๒. การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b><br>- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑๐๐       | สอบปฏิบัติ     | ๔๐     |

| ความรู้ที่เกี่ยวข้อง                                            | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน | ร้อยละ |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------|
| การประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)<br>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    | ๓๐     |
| รวม                                                             | ๓๐๐       |                | ๑๐๐    |

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
แนบท้ายประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ชื่อตำแหน่ง      นักจัดการงานทั่วไป  
อัตราว่าง      ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง      ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปฐกฐา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายรัฐบาล การเผยแพร่ธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการกับประชาชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. บุคคลที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ
- ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของงานบริการวิชาการ เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น
- ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
- ๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๖) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๗) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๘) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ

/ด้านการวางแผน...

### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

### ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| ความรู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน | ร้อยละ     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------|
| <b>๑.ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>- ความสามารถในการคิดวิเคราะห์<br>- การวิเคราะห์เชิงภาษา<br>- แผนนโยบายแห่งรัฐ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ<br>- วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุด<br>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุด<br>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖<br>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุด<br>- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙<br>- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | ๑๐๐        | สอบข้อเขียน    | ๓๐         |
| <b>๒. การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b><br>- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑๐๐        | สอบปฏิบัติ     | ๔๐         |
| <b>การประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)</b><br>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑๐๐        | สอบสัมภาษณ์    | ๓๐         |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>๓๐๐</b> |                | <b>๑๐๐</b> |

/รายละเอียด...

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
แนบท้ายประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ชื่อตำแหน่ง      นักทรัพยากรบุคคล

อัตราว่าง       ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง   ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. บุคคลที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการการรักษาวินัย และจรรยาบรรณ

๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| ความรู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน | ร้อยละ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------|
| <p>๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการคิดวิเคราะห์</li> <li>- การวิเคราะห์เชิงภาษา</li> <li>- แผนนโยบายแห่งรัฐ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ดริ่ง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุด</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุด</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับล่าสุด</li> <li>- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙</li> <li>- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล</li> </ul> | ๑๐๐       | สอบข้อเขียน    | ๓๐     |

| ความรู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                    | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน | ร้อยละ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------|
| ๒. การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง<br>- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใน<br>หน้าที่ | ๑๐๐       | สอบปฏิบัติ     | ๔๐     |
| การประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)<br>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง                                                         | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    | ๓๐     |
| รวม                                                                                                                     | ๓๐๐       |                | ๑๐๐    |

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
แนบท้ายประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ชื่อตำแหน่ง      คนสวน

อัตราว่าง      ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง      ๘,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชายอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา หรือ มีประสบการณ์ด้านงานสวน หรือเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานด้านสนามที่เกี่ยวกับการตัดแต่ง เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ปลุกทดแทนต้นไม้ ทั้งไม้ดอกไม้ประดับ และพืชสมุนไพร เพื่อความสวยงามของสถานที่ราชการ และเป็นประโยชน์ต่องานราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์ เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มารับบริการ

๓. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทงานบริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

| การคัดเลือก                       | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน | ร้อยละ |
|-----------------------------------|-----------|----------------|--------|
| การประเมินครั้งที่ ๑ (ภาคปฏิบัติ) | ๑๐๐       | สอบปฏิบัติ     | ๖๐     |
| การประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)   | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    | ๔๐     |
| ประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับตำแหน่ง    |           |                |        |
| รวม                               | ๒๐๐       |                | ๑๐๐    |

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
แนบท้ายประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ชื่อตำแหน่ง ช่างซ่อมบำรุง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๙,๕๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ประปา เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ในความรับผิดชอบ ที่ชำรุดให้สามารถกลับมาใช้งานได้ดี เกิดความปลอดภัย และพร้อมใช้งาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชายอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา หรือ มีประสบการณ์ด้านงานช่าง หรือเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานด้านช่างทั่วไป เกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง รวมทั้งติดตั้งและทดลองใช้งานเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ วัสดุแทนไม้ ปูน อะลูมิเนียม เหล็ก โลหะ พร้อมทำงานด้านสีต่าง ๆ เชื่อมหรืองานระบบท่อน้ำดีและน้ำเสีย ท่อประปา ท่อลม บั้มลมต่าง ๆ และเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ตามมาตรฐานงานช่าง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของช่างฝีมือทั่วไป และนายช่างเทคนิค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และบริเวณสถานที่ให้บริการ เพื่อพร้อมให้บริการงานช่าง
๒. ร่วมทีมงานช่างในการซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่าย รวมทั้งติดตั้งทดลองใช้หรือสอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น งานเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ป้ายคัทเอาท์ บอร์ดนิทรรศการ โครงสร้างหลังคาที่ทำจากวัสดุไม้ เหล็ก บานประตู หน้าต่าง ทำจากกระจก อะลูมิเนียม งานปูน งานสีต่าง ๆ ตลอดจนงานระบบท่อน้ำ (น้ำดีและน้ำเสีย) ระบบประปา ระบบท่อลม บั้มลมต่าง ๆ เป็นต้น
๓. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ พร้อมทำทะเบียนและบัญชีคุม เพื่อสะดวกต่อการวางแผนซ่อมบำรุง
๔. เก็บข้อมูลสถิติในการให้บริการแต่ละประเภทพร้อมสรุปเสนอ เพื่อใช้ปรับปรุงพัฒนางานบริการเชิงคุณภาพ
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๗. และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้เกี่ยวกับงานช่าง งานก่อสร้าง งานปรับปรุง ประปา เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ ที่ชำรุดให้สามารถกลับมาใช้งานได้ดี เกิดความปลอดภัย และพร้อมใช้งาน

(๒) มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีไหวพริบ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

(๓) มีความรับผิดชอบสูง มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และพร้อมเรียนรู้งาน

(๔) มีความซื่อสัตย์ สุจริต

วิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

| การคัดเลือก                                     | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน | ร้อยละ |
|-------------------------------------------------|-----------|----------------|--------|
| การประเมินครั้งที่ ๑ (ภาคความรู้ และภาคปฏิบัติ) |           |                |        |
| ๑. ความรู้และความสามารถทั่วไป                   | ๕๐        | สอบข้อเขียน    | ๓๐     |
| - ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง       |           |                |        |
| ๒. ประเมินความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                | ๕๐        | สอบปฏิบัติ     | ๔๐     |
| ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง                    |           |                |        |
| การประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)                 | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    | ๓๐     |
| ประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับตำแหน่ง                  |           |                |        |
| รวม                                             | ๒๐๐       |                | ๑๐๐    |

เลขที่ใบสมัคร.....

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย ตัวบรรจง)

นาย/นาง/นางสาว.....

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ .....

๑.๒ วัน/เดือน/ปี เกิด..... เดือน..... พ.ศ..... อายุถึงวันสมัคร..... ปี

เกิดที่แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

๑.๓ สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ออก ณ สำนักงาน..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑.๔ ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....

๑.๕ ที่อยู่ติดต่อดี บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ประวัติการศึกษา

| ระดับ<br>การศึกษา | ชื่อสถานศึกษา | ระหว่าง<br>พ.ศ. - พ.ศ. | วุฒิการศึกษา<br>/สาขาวิชา | คะแนน<br>เฉลี่ย |
|-------------------|---------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|                   |               |                        |                           |                 |
|                   |               |                        |                           |                 |
|                   |               |                        |                           |                 |
|                   |               |                        |                           |                 |
|                   |               |                        |                           |                 |

๓. ประวัติการทำงาน

| ระดับ<br>การศึกษา | ชื่อสถานศึกษา | ระหว่าง<br>พ.ศ. - พ.ศ. | วุฒิการศึกษา<br>/สาขาวิชา | คะแนน<br>เฉลี่ย |
|-------------------|---------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|                   |               |                        |                           |                 |
|                   |               |                        |                           |                 |
|                   |               |                        |                           |                 |
|                   |               |                        |                           |                 |
|                   |               |                        |                           |                 |

## ๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ

## ๔.๑ ด้านภาษาต่างประเทศ

| ภาษา<br>ต่างประเทศ | ระดับความรู้ความสามารถ<br>(ระบุระดับ ดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง) |     |      |       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|------|-------|
|                    | ฟัง                                                               | พูด | อ่าน | เขียน |
| ๑. ภาษา.....       |                                                                   |     |      |       |
| ๒. ภาษา.....       |                                                                   |     |      |       |
| ๓. ภาษา.....       |                                                                   |     |      |       |

\*หากมีหลักฐานการทดสอบด้านภาษาต่างประเทศ (.....) ให้แนบประกอบการสมัครด้วย

## ๔.๒ ด้านการใช้คอมพิวเตอร์

| ระบบ/โปรแกรม | ระดับความรู้ความสามารถ<br>(ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความรู้ความสามารถ) |    |       |          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|----------|
|              | ดีมาก                                                                                | ดี | พอใช้ | ปรับปรุง |
| ๑. ....      |                                                                                      |    |       |          |
| ๒. ....      |                                                                                      |    |       |          |
| ๓. ....      |                                                                                      |    |       |          |

\*หากมีหลักฐานการอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์ให้แนบประกอบการสมัครด้วย

## ๕. หลักฐานและเอกสารประกอบการสมัคร

ผู้สมัครแนบหลักฐานและเอกสารประกอบการสมัคร พร้อมทั้งลงชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- ☐ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ☐ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒.๘ x ๓.๕ เซนติเมตร หรือขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ☐ (กรณีเพศชาย) หลักฐานที่แสดงการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓ หรือ สด.๘) จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน .... ฉบับ
- ☐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส จำนวน .... ฉบับ
- ☐ หลักฐานการผ่านการทดสอบ/การอบรม/สัมมนา จำนวน ... ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นในสมัครวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....