



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มตามลักษณะงาน บริการ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในด้านการควบคุม ดูแลและการเลี้ยงดูทารก เด็กก่อนวัยเรียน เพื่อส่งเสริมให้มีพัฒนาการตามวัยอันสมควร หรือดูแลคนพิการ คนชรา ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นครูพี่เลี้ยง ควบคุม ดูแล การเลี้ยงดูทารก รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ให้เด็กก่อนวัยเรียน คนพิการ หรือคนชรา ในสถานที่ราชการจัดไว้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และสร้างความผาสุก ตามวัยอันควร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลการจัดเตรียมสถานที่เลี้ยงดู และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๒. เป็นครูและพี่เลี้ยง ดูแล เลี้ยงดูทารกและเด็กก่อนวัยเรียนในสถานที่ราชการจัดไว้ เช่น ป้อนนม อาหาร ผลไม้ อ่านและสอนหนังสือตามวัยแห่งการเรียนรู้ นำเล่นเกมและจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กและคนพิการ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓. บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับผู้มารับบริการ ในการนำทารก เด็ก หรือคนพิการ รวมทั้งคนชรา มาเลี้ยงดูและนำส่ง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ

๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการแก่ผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

๖. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๗. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการต่างๆ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

อัตราว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ ๔๐วพ๓๖๐๑๑

ค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาทต่อเดือน

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆหรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจทานหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึก รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแลรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียน.../

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

อัตราว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ ๔๐วพ๓๖๐๐๘

ค่าจ้าง ๑๐,๒๐๐ บาทต่อเดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) มายืนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติ.../

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ

๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย

๒.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ ภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลาทำการ ภาควิชา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาควิชา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบผลการเรียน หรือ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ

(สำหรับตำแหน่งใดที่กำหนดให้ใช้ประสบการณ์แทนคุณวุฒิ ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ คำสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๕๐ บาท/ตำแหน่ง เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณี ที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้ มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มี ความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการชั้น ๑ และทาง <http://www.bcnr.ac.th> เวลา ๑๐.๐๐ น.

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งครูพี่เลี้ยง

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๕.๒ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ทดสอบพิมพ์ดีดภาษาไทย ทดสอบพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	๕๐ ๕๐	สอบปฏิบัติ สอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อนและผู้ผ่านการประเมิน ในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ และทาง <http://www.bcnr.ac.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี (ไม่เกิน ๒ ปี) นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(Signature)

(นางเพลินตา พรหมบัวศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี