



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
จำนวน ๑ อัตรา ด้วยเงินงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จ้างเหมาบริการและรายละเอียดการจ้างงาน ตำแหน่งตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย
ดังนี้

- ปฏิบัติงานเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก.คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินสี่สิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข.ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือจิตฟั่นเฟือน หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราช
บัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด ทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานการเจ้าหน้าที่ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ไม่เสียค่าสมัคร)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน (transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครหรือสำเนาวุฒิการศึกษาต่อเนื่อง (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จ การศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

*ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรอง คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก่อนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ / สกุล(ในกรณีที่ชื่อ/นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานใบกองเกินทหาร พร้อมสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. เจอใจในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่า ด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผล ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตาม ประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับ การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี และทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี ราชบุรี และดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ผู้ที่ไม่มารับการคัดเลือกในวัน เวลา ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

๖. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายของแต่ละตำแหน่ง

๗. เกณฑ์...

๗.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด อันดับที่ ๑

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละรายวิชา

๘.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน บอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี และทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อบัญชีครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้นหากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรม ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ

๙.การจัดจ้าง และทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นางสาวลักษณ มีบุญมาก)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

บัญชีรายละเอียดแผนท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่งที่จ้างเหมาบริการ และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
- ๑.๒ คัดแยกหนังสือราชการของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
- ๑.๓ เวียนหนังสือราชการของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
- ๑.๔ เสนอแฟ้มหนังสือราชการของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
- ๑.๕ รับและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
- ๑.๖ ส่งเมลล์ รับ-ส่ง แฟกซ์ ให้กลุ่มงานต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตร

ผู้ช่วยพยาบาล

๒. งานประชุม

๒.๑ จัดทำบันทึกข่าวยานการประชุมของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และส่งรายงานการประชุมภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น ในวันต่อมา

๒.๒ ประสานงานอำนวยความสะดวก เรื่องการจัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล การจัดเตรียมของที่ระลึกให้วิทยากร เป็นต้น

๒.๓ ประสานงานและจองสถานที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล เช่น ห้องสอบ ห้องประชุม

๓. ด้านการเรียนการสอน

๓.๑ รวบรวม และจัดเก็บเอกสาร การจัดทำโครงการของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล เช่น พิมพ์คำสั่ง ทำหนังสือเชิญ ส่งโครงการต่างๆให้กับงานการเงิน งานพัสดุ พร้อมแก้ไข จัดทำคำกล่าวรายงาน ทำบันทึกเชิญผู้อำนวยการ ทำบันทึกเชิญสอนกรณีมีผู้สอนภายนอก ติดต่อประสานงาน ทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง เตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาลหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมรถสำหรับรับ-ส่ง วิทยากรภายนอก จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกภาคปฏิบัติเช่นตารางเวร คู่มือภาคปฏิบัติ หนังสือส่งตัวไปฝึกภาคปฏิบัติ หนังสือประสานงานแหล่งฝึก ใสโนแฟ้มเพื่อการประสานงานให้เรียบร้อย เป็นต้น

๓.๒ รวบรวมและติดตามการจัดทำคู่มือของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๓.๓ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อรับเกรด และลงบันทึกเกรดในเอกสาร และในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

๓.๔ ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ระหว่างผู้รับผิดชอบรายวิชา กับ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เช่นการสำเนาเอกสารคำสอน อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล การจัดเตรียมสถานที่สอนกลุ่มย่อย ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารเรื่องความเรียบร้อย ความพร้อมใช้ในการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๓.๕ จัดทำและจัดเก็บใบสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลโดยเก็บในรูปแบบเอกสารและลงบันทึกในข้อมูลคอมพิวเตอร์ จัดทำสำเนาการรับรองใบสัมฤทธิ์ผลทางการเรียน กรณีที่ผู้เรียนมาขอคัดสำเนาภายหลังจบการศึกษา

๓.๖ จัดพิมพ์ จัดบันทึกรายละเอียดการทำแผนการจัดการเรียนการสอน (Master Plan) ของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลและจัดทำเอกสารคำสอนในรายวิชา

๓.๗ ดำเนินการ.../

๓.๗ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนที่เป็นต้นฉบับไว้ในพื้นที่ที่สามารถเรียกดูตรวจสอบได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน

๓.๘ จัดทำทะเบียนนักศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลให้เรียบร้อยสะดวกในการค้นหา มีรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ชื่อ นามสกุล สถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ผู้เกี่ยวข้องที่สามารถติดต่อในยามฉุกเฉิน อีเมลล์หรือข้อมูลที่สามารถติดต่อประสานงานได้ และเป็นปัจจุบัน

๓.๙ ร่วมประสานงานการฝึกภาคปฏิบัติ ในแหล่งฝึกต่างๆที่ผู้ประสานงานรายวิชา กำหนดตามรายละเอียดของหลักสูตร และเตรียมเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการฝึกปฏิบัติ

๓.๑๐ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้ เช่น ใบลา ในรายชื่อนักศึกษา แบบบันทึกข้อความ ใบแลกเปลี่ยนเวร เป็นต้น

๓.๑๑ จัดทำทำเนียบผู้สอนในแต่ละรายวิชา ระบุจำนวนชั่วโมงที่สอน วิชาที่สอน ใส่ในแฟ้มเพื่อใช้ในการสรุปผลงานหลังจบหลักสูตร

๓.๑๒ บันทึกข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องในการทำงานที่ไม่เป็นไปตามการวางแผน โดยจัดเป็นเอกสารเพื่อใช้ในการวางแผนของปีการศึกษาต่อไป

๔. งานการเงิน

๔.๑ ร่างและพิมพ์บันทึกการเบิกจ่ายเงิน ของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล เช่น เงินค่าสอน ค่าพาหนะไปศึกษาดูงาน ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น

๔.๒ จัดทำบันทึกค่าล่วงเวลา (Overtime =OT) ให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๕. จัดทำป้ายและประสานงานให้ข้อมูล เพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และการรับสมัครเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลและข้อมูลอื่นๆที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๖. งานจัดทำข้อสอบ และคลังข้อสอบ

๖.๑ จัดพิมพ์ตารางสอบตามแบบฟอร์มและตามตารางที่ผู้ประสานงานรายวิชาแจ้งมา

๖.๒ สำเนาตารางสอบ เสนอต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา ติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์อาคารต่างๆ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เรียนทราบ ประสานงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบในแต่ละภาคการศึกษา

๖.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารสแกนตารางสอบประกาศหน้าเว็บไซต์ของกลุ่มวิชาการและเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน

๗. จัดพิมพ์และจัดทำข้อสอบของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๘. ประสานงานกับงานวัดและประเมินผลของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ในการตรวจข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พร้อมทั้งรับผลคะแนนและผลการวิเคราะห์ข้อสอบ ส่งให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อไป

๙. ดำเนินการจัดเก็บและทำลายข้อสอบให้เรียบร้อย ป้องกันการทุจริต ไม่เผยแพร่ข้อสอบหรือข้อมูลที่สำคัญให้ผู้เรียนทราบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ประสานงานรายวิชาการณพบเห็นข้อผิดพลาดให้รายงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบโดยทันทีโดยทางวาจาและลายลักษณ์อักษร จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญในคอมพิวเตอร์ โดยใส่รหัส ไม่สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

๑๐. จัดทำสรุปผลการสอบและการดำเนินการสอบและคลังข้อสอบ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบ ภายหลังจบการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร (ภายใน ๓๐ วันหลังจบหลักสูตร)

๑๑. มีส่วนร่วมในการประชุมวิพากษ์ ประมวลรายวิชา แผนการสอนรายวิชาของหลักสูตร
ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๒) อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๒๐๐.- บาท

(๓) ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

(๕) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง	๑๐๐	- สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	- สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	