



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสังค์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสังค์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่องาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

งาน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ชื่องาน งานธุรการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๒๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ 个工作 บันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

## ๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยชน์คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## ๒. ข้องาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

งาน หน่วยสนับสนุนวิชาการ

ชื่องาน งานห้องปฏิบัติการ

อัตราจ้าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๘,๓๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการ ช่วยสำรวจและเก็บตัวอย่างในพื้นที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ สัตว์ทดลอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ สัตว์ทดลองทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการช่วยเหลือ และให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด ปลอดภัย เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๒. จัดเตรียม และดูแลสัตว์ทดลอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อใช้ในการทดลองทางห้องปฏิบัติการ
๓. จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจ หรือตัวอย่างทางการแพทย์และสารารณสุข เพื่อให้นักวิชาการใช้ในการทดลองทางห้องปฏิบัติการ
  ๔. ช่วยเหลือนักวิชาการสำรวจและเก็บตัวอย่างในพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ในการวิจัยทางห้องปฏิบัติการ
  ๕. บันทึกและสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๗. ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### การรับสมัคร

#### หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาบุคคลิกภาพศึกษา และสำเนาระเบียนการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ  
(หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่าเป็นบุคคลิกภาพศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากนุ้มตภัยในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

- |   |              |
|---|--------------|
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแwayneตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว   | จำนวน ๓ รูป  |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ (หน่วยงานของรัฐ)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้ชาย)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

### กำหนดการรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่ ๑๕-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ อาคารกาญจนากิจเขต ชั้น ๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ทาง <http://www.bcnsp.ac.th> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน

### การคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวปัทมา ผ่องศิริ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก