



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ  
คัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่องาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

งาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร (วิทยบริการ)

ชื่องาน บรรณารักษ์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ คัดเลือกหนังสือ  
เข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป  
จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน  
ศึกษาค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน  
ด้านบรรณารักษ์ ภายในห้องสมุดของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่  
ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์  
สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สาระสังเขป และบันทึกฐานข้อมูลระบบ  
ห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ และให้บริการ

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้าน  
บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่  
ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจเข้าใช้บริการ

๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด และการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ  
เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๖. ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ  
ในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๗. ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๒. ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ข้างต้นที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ชื่องาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

งาน บริหารทั่วไป

ชื่องาน งานขับรถยนต์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ปฏิบัติตามกฎหมายและจราจร และวินัยจราจร มีจิตบริการสาธารณะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความปลอดภัยของทางราชการประเภทต่าง ๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ หรือรถที่ให้บริการทางด้านสุขภาพ รวมทั้งรถ EMS  
 ๒. ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน  
 และมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการ  
 ปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นเพศชายอายุระหว่าง ๓๐ ถึง ๔๕ ปี  
 ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน หรือ  
 ๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
 หรือประกาศนียบัตรวิชาเทคนิค หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้  
 ในระดับเดียวกับในสาขา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม

๔. ทั้งข้อ ๒ และ ๓ ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี  
 และมีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภทชนิดที่ ๒ ตามที่กฎหมายกำหนด

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### หลักฐานในการสมัคร

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕. ใบรับรองแพทย์ (หน่วยงานของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๘. กรณีผู้สมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ งานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

ต้องมีสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภทชนิดที่ ๒

๙. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

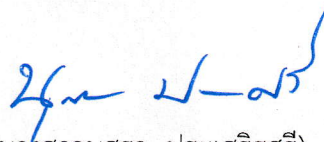
**\*\*สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง\*\***

กำหนดการรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการคัดเลือกติดต่อบริษัทรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารทั่วไป (ทรัพยากรบุคคล) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ อาคารกาญจนาภิเษก ชั้น ๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <http://www.bcncsp.ac.th> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน การคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จะทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ **๒๘** เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวนุสรุ ประเสริฐศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์