



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
คัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่องาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

งาน งานทะเบียนและประมวลผล

ชื่องาน นักจัดการงานทั่วไป

อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๓๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ถ้าผ่าน

การทดลองการปฏิบัติงานจะทำสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน
ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ
สำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือ
ผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม
และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ การจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและ
บัญชี งานพัสดุ งานโครงการหรือหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในงานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการ ได้แก่ การใช้ความรู้ความสามารถ
ทางการประมวลผลข้อมูลสถิติ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการภายในหน่วยงานภายในวิทยาลัย และหนังสือ
ราชการภายนอกเกี่ยวกับการประสานงาน จัดเก็บเอกสารราชการตามระบบงานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร
หลักฐานสำคัญทางราชการ ตามระบบจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบสารสนเทศ รวมทั้งขออนุญาตทำลายเอกสาร
ตามระเบียบการทำลายเอกสาร

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๓ ร่วมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานแผนงาน โครงการ และสรุปผลงานตามตัวชี้วัด
และผลงานภาพรวม เกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล บันทึกข้อมูล จัดทำใบแสดงผลการศึกษา (transcript)
ให้แก่นักศึกษา รวมถึงศิษย์เก่า เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
รวดเร็วเมื่อต้องการนำมาใช้ประโยชน์

๑.๔ เตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ การรับนักศึกษาใหม่/การพิมพ์หนังสือส่งนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษากลับต้นสังกัด

๑.๖ การสมัครสมาคมศิษย์เก่าพยาบาลกระทรวงสาธารณสุข และสมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑.๗ ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

๑.๘ การให้บริการเอกสารตามใบคำร้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ร่วมวางแผนและจัดทำโครงการ ร่วมดำเนินการงานวางแผนงาน โครงการของงานทะเบียนและประมวลผล และร่วมสรุปผลการดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำภาคการศึกษาและประจำปีการศึกษา และปีงบประมาณ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของงานทะเบียนและประมวลผล ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ อำนวยความสะดวกโดยการติดต่อประสานงานพื้นที่ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามหน่วยงานกำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือในส่วนราชการเข้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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 ๑ รูป
๕. ใบรับรองแพทย์ (หน่วยงานของรัฐ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
 (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
 สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง

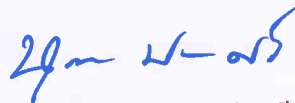
กำหนดการรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการคัดเลือกติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารทั่วไป (ทรัพยากรบุคคล) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ อาคารกาญจนาภิเษก ชั้น ๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวัน และเวลาราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://www.bcnsr.ac.th> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน

การคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จะทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวนุสรา ประเสริฐศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์