



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชน(บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างเหมาบริการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับสมัครคัดเลือก

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดในกฎ ก.พ.

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกให้ออกจากราชการ

๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๗. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๘. ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้รับโดย ประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริต ในการสอบเข้ารับราชการ

๑๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๑๕. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน)

๒. เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด โดยให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหา ดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักศึกษาในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่รับผิดชอบหลักหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานห้องสมุดตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานขอบเขตของงาน ดังนี้

๑. ดูแลอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศดี
๒. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ
๓. ลงทะเบียน ประทับตรา จัดทำสันหนังสือ พิมพ์บาร์โค้ดจัดเตรียมสิ่งตีพิมพ์ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ เช่น หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ ติดเทปใสทับบาร์โค้ด และเลขเรียกหนังสือทุกจุด เป็นต้น เพื่อสะดวกในการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการค้นหา
๔. จัดพิมพ์คู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อใช้ปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุด และโปรแกรมต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
๖. ให้บริการ ยืม – คืน สิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ทุกประเภท แก่ผู้ใช้บริการ ตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ (๖๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์)
๗. ตอบคำถาม และแนะนำในการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ
๘. แนะนำประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ วิชาการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการแพทย์ การพยาบาลและสาธารณสุข ตลอดจนความรู้ทั่วไป
๙. รวบรวมรายชื่อหนังสือตำราหลักทางการพยาบาลแต่ละสาขา ได้แก่ สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ สาขาการพยาบาลเด็ก สาขาการพยาบาลสูติศาสตร์ สาขาการพยาบาลอนามัยชุมชน เป็นต้น
๑๐. จัดเก็บรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ เพื่อสะดวกในการค้นคว้าทำงานวิจัย
๑๑. ลงทะเบียนรายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ โดยการประทับตรา จัดทำคำค้น ดัชนี บรรณานุกรม เช่น พิมพ์สันหนังสือ พิมพ์บาร์โค้ด เลขเรียกหนังสือ วันที่ลงทะเบียน เลขทะเบียน ภายในตัวเล่ม หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ ติดเทปใสทับบาร์โค้ด และเลขเรียกหนังสือทุกจุด เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
๑๒. ค้นคว้ารายงานวิจัย ให้ผู้ใช้บริการเพื่อเป็นการสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนในการผลิตรายงานวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา
๑๓. ให้บริการยืม-คืน รายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ แก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนด้านการผลิตงานวิจัย
๑๔. จัดทำฐานข้อมูลรายงานวิจัย สิ่งพิมพ์ นำเข้าฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว
๑๕. จัดหนังสือแยกตำราหลักการพยาบาล ๕ สาขาวิชาที่ปรากฏใน มคอ.
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (วันเวลาราชการ)

๕. เอกสารและหลักฐาน

๑. ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันเปิดสมัครคัดเลือก) จำนวน ๑ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครนำทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร ฉบับจริงมาแสดงด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งและภาคปฏิบัติ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ กำหนดประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถทั่วไปทดสอบภาคปฏิบัติ และความรู้ความสามารถกับตำแหน่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏ ประเมินจากการสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ และทาง www.unc.ac.th

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้คัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้

จะประกาศโดยเรียงลำดับที่จากผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ สำหรับการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้าง

ผู้คัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างเหมาตามลำดับในบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุจเดือน เขียวเหลือง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์