



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างเหมาบริการ

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
๑.๒ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๗,๓๗๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่รับสมัคร
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรืออยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยหรือระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ดังนี้
 - (๖.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๖.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๖.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๖.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๑) สมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ อาคาร ๑ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ระหว่างวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

(๒) สมัครและยื่นเอกสารทางระบบออนไลน์

<https://sites.google.com/bcnb.ac.th/personal-bcnb>

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑/๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษาามาแสดงในการสมัครหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับการอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๒ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) ๒ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๔ ค่าธรรมเนียม และการชำระเงิน

๓.๔.๑ ค่าธรรมเนียม

(๑) ตำแหน่งที่ ๑ - ๒ ค่าสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๒) ตำแหน่งที่ ๓ ค่าสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔.๒ การชำระเงิน

(๑) กรณีสมัครด้วยตนเอง ชำระค่าสมัครสอบได้ที่ ห้องการเงิน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

(๒) กรณีสมัครทางระบบออนไลน์ ชำระค่าสมัครสอบ ได้ที่ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี: เงินรายได้สถานศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เลขที่บัญชี: ๖๓๒-๐๖๒-๒๖๗๙

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้ คะแนน จากการประเมินสมรรถนะความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและกำหนด วัน เวลา ในการประเมิน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	เว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ http://www.bcnb.ac.th
วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. - สอบความรู้ ความสามารถทั่วไป (สอบปฏิบัติ) เวลา ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ห้องคอมพิวเตอร์ อาคาร ๓ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อบุคคลทั่วไปที่สอบผ่านการ คัดเลือก	ทางเว็บไซต์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ http://www.bcnb.ac.th
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖	รายงานตัวพร้อมเข้าปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคลฯ ห้อง ๑๑๑๒ ชั้น ๑ อาคาร ๑

๖. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๖.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช กำหนด

๖.๒ การจัดทำสัญญา ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้จะได้รับการจ้างตามลำดับที่สอบได้หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ ไม่เข้ารับการจ้างสัญญาจ้าง

๖.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๖.๔ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัศนี วันชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงาน วิชาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน ด้าน วิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านงานปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

- เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่รับผิดชอบและตามความเชี่ยวชาญ

- ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

- ร่วมรับผิดชอบและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

- รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน และไม่ให้อายุครุภัณฑ์เกิดการชำรุดและสูญหาย

๒. ด้านงานการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้การบริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก
- ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป
- เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา อื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ส่วนราชการสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ส่วนราชการสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๔) ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรมMicrosoft office โดยเฉพาะ Microsoft

Excel

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชบุรี ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการหรือใช้ข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อ เรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไปหรือติดต่อดินแดน จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. งานยุทธศาสตร์ และการจัดการภาครัฐ

- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ในประเทศ นโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาจัดทำข้อสรุปเสนอประกอบการ กำหนดนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่าเป้าหมาย แผนงาน และโครงการขององค์กร ที่สอดคล้องกับการดำเนินการ ของสถาบัน

- รวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์องค์กร และจัดทำข้อสรุปของการวิเคราะห์องค์กรเพื่อนำเข้าสู่ การจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ

- จัดทำค่าของงบประมาณ แผนรายรับ และรายจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของวิทยาลัยตามนโยบายสถาบัน เพื่อเสนอต่อคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

- จัดวางระบบการดำเนินการ และจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดวางระบบ ประสานขอข้อมูล และสรุปรายงานการกำกับติดตามตัวชี้วัด งบประมาณ และการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย และของคณะพยาบาลศาสตร์ ทุกไตรมาส

- จัดวางระบบ จัดประชุมปรับแผนกลางปี และสรุปรายงานเสนอขออนุมัติ และแจ้งผลการ ดำเนินการต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับโครงการ และดำเนินการ

- ดำเนินการจัดการข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบโครงการ ให้ข้อเสนอแนะ และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับเปลี่ยนแผนงานโครงการกรณีที่มีความจำเป็น และดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร
- ประสาน รวบรวม และจัดทำรายงานประจำปี และรายงานการรับการนิเทศเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสาน รวบรวม และจัดรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการตามนโยบายสถาบัน
- สรุปรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และตามความเชี่ยวชาญ
- ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ วิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการองค์กรของสถาบัน
- ร่วมรับผิดชอบและจัดทำทะเบียนคุณวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน และไม่ให้วัสดุครุภัณฑ์เกิดการชำรุดและสูญหาย

๒. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- ประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำคู่มือ จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูล และลงข้อมูลในระบบประกันคุณภาพการศึกษา และตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอ
- จัดวางระบบ ประสานขอข้อมูล และสรุปรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ ทุกไตรมาส และเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน และจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในระบบตามที่สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอก
- จัดทำฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา
- พัฒนาความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรและนักศึกษา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
- จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำระบบกลไกการดำเนินงานของสถาบัน
- จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานเพื่อรับรองสถาบันการศึกษาจากสภาการพยาบาล
- สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความต่อเนื่องสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ

๓. ด้านการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

- เสนอรายงานความเสี่ยงต่อผู้บริหาร รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง และประสานงานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อติดตามความเสี่ยงเป็นรายกรณี
- จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน
- จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

- จัดวางระบบ ประสานขอข้อมูล และสรุปรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของวิทยาลัย ทุกไตรมาส และเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมให้มีความต่อเนื่องสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ

- ให้คำแนะนำ การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของสถาบัน

- จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานการควบคุมภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่

(๓) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๔) ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรมMicrosoft office โดยเฉพาะ Microsoft

Excel

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ ในการดูแล ทำความสะอาดบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมและเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการ ดูแล จัดทำทำความสะอาดอาคารสถานที่ บริเวณสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย และการเก็บรักษาทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างผู้รับจ้าง ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ เงื่อนไขการปฏิบัติงานและลักษณะงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่คนสวน ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตัด/ตกแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า กวาดใบไม้ รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ พ่นยาฆ่าแมลง บำรุงต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ

๒. สำรวจความต้องการอุปกรณ์ เครื่องใช้ ในงานสวน สนาม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนจัดสรรงบประมาณ และขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ

๓. วางแผน และดูแลการทำงานของอุปกรณ์ เครื่องใช้อย่างเป็นระบบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดสถานที่ ห้องสอบ ห้องเรียน ห้องประชุม ขนย้ายของในการจัดเตรียมประชุม/อบรม/สัมมนา และ/หรือในการจัดการเรียนการสอน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ซ่อมแซม อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โตะ แก้วอี้ ตามใบส่งซ่อม และรายงานผู้บังคับบัญชากรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้

๖. รายงานผลการทำงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น จากการใช้งานและให้ข้อเสนอแนะที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ)

๗. สรุปผลการดำเนินงาน และปัญหา อุปสรรค รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของงานที่รับผิดชอบ รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างานทุก ๓ เดือน และทุกครั้งที่เกิดปัญหาจากการทำงาน และนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงาน

๘. เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และตามความเชี่ยวชาญ

๙. ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

๑๐. ร่วมรับผิดชอบและจัดทำทะเบียนคุณวิเศษคุณงามที่สำนักงาน

๑๑. รับผิดชอบวิเศษคุณงามที่สำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน และไม่ให้วิเศษคุณงามเกิดการชำรุด

และสูญหาย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. เข้าร่วมกิจกรรมและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของวิทยาลัย

๑๔. ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้

(๒) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ

(๓) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๗,๓๗๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น