



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา)

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เป็นสถาบันการศึกษาที่ดำเนินการผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ วิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ทางการพยาบาลและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคม และประเทศชาติ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยเน้นความร่วมมือกับชุมชน เพื่อสร้างเสริมสุขภาวะชุมชน ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย และบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลสู่องค์กรสมรรถนะสูง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องสรรหาบุคลากรที่คุณสมบัติเหมาะสมในการดำเนินการในแต่ละตำแหน่ง อาศัยอำนาจตามคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างเหมาบริการ

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๓,๕๐๐ บาท |
| ๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพยาบาล) | จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๓,๕๐๐ บาท |
| ๑.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๓,๕๐๐ บาท |
| ๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๙,๒๐๐ บาท |
| ๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๗,๗๔๔ บาท |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีและ 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) ไม่เป็นผู้ดำรง...../

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 และสถานที่ รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ ห้อง ๑๑๐๖ อาคาร ๑ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ถึงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ น.)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

๒) สำเนาหลักฐานการศึกษามาแสดงในการสมัครหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) ๑ 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

๑) ค่าธรรมเนียม

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และนักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพยาบาล) นักวิชาการพัสดุ ค่าสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท ตำแหน่งพนักงานทั่วไป และพนักงานขับรถยนต์ ค่าสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๖. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

- ๖.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราชกำหนด
- ๖.๒ การจัดทำสัญญา ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้จะได้รับการจ้างตามลำดับที่สอบได้หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างสัญญาจ้าง
- ๖.๓ ในกรณีที่มิได้ผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้
- ๖.๔ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัศนี วันชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงาน ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ปริญญาตรี
- อายุ ๒๒ ปี ขึ้นไป
- เพศชาย/หญิง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการคุณวุฒิและสาขาของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ

๒) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคคลและนโยบายของวิทยาลัย ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน

๓) การกำหนดลักษณะงาน/ขอบเขตงานทุกตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากการมีส่วนร่วมของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย

๔) จัดทำคู่มือ และหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย

๕) ดำเนินการวางแผนพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการโดยครอบคลุมเทคนิคการสอนและการวัดผล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์

๖) ดำเนินการตามแผนพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดโดยดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศของบุคลากร ตามหลักเกณฑ์ของวิทยาลัย

๗) ติดตามผลการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการพัฒนาดตนเองทุก ๓ เดือน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๒) การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวบรวมวิเคราะห์ จัดทำรายงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่น ที่กพส.(กลุ่มพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากร) บุคคลภาครัฐ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔. ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม Canva, Microsoft office โดยเฉพาะ Microsoft word และ Excel โปรแกรม Canva หรือ ที่เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ และสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงานจากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์)
กลุ่มงาน ด้านวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ปริญญาตรี สาขา เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดการทั่วไป วิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการทำงานในห้องปฏิบัติการ หรือเคยมีบทบาทในการฝึกทักษะการพยาบาลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- อายุระหว่าง ๒๒ ปีขึ้นไป

- เพศหญิง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและให้บริหารทั่วไปในห้องปฏิบัติการ จัดเตรียม ตรวจสอบความเรียบร้อย มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ความสามารถในการจัดการงานเอกสาร วางแผนงาน และทำงานเป็นระบบ สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น Microsoft Office ในการจัดเก็บข้อมูล ประมวลผลและรายงานข้อมูล สร้างแบบสอบถามในงาน ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ งานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ และทำความสะอาดอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์ทางการศึกษา ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. วางแผนปฏิบัติงานประจำปี เกี่ยวกับด้านห้องปฏิบัติการพยาบาลและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาทางการแพทย์และการผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล
๒. ประสานงานกับอาจารย์และหน่วยงานภายในวิทยาลัย เพื่อวางแผน ในการจัดหาทรัพยากรการเรียนรู้ที่ต้องการใช้ในห้องปฏิบัติการ การจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง การจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ และการพัฒนาห้องปฏิบัติการเพื่อให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา
๓. วางแผนและเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สื่อการสอน และสิ่งแวดล้อมในห้องปฏิบัติการให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอนที่ต้องมีการฝึกทักษะวิชาชีพ ทั้งภาคทดลอง เตรียมความพร้อมก่อนการฝึกภาคปฏิบัติ การสอบปฏิบัติ (OSCE) และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้บริการอาจารย์ นักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรม หรือบุคคลภายนอกที่มาขอให้บริการ ห้องปฏิบัติการพยาบาลและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อย และทำความสะอาดอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์ทางการศึกษา ภายหลังใช้ให้ จัดเก็บให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ
๖. ดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ รวมถึงตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. แนะนำการใช้อุปกรณ์ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการ และช่วยเหลืออาจารย์ผู้สอนในการเตรียมห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน
๘. จัดทำระบบการให้บริการห้องปฏิบัติการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนทั้งในและนอกเวลาราชการ
๙. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอนและการเรียนรู้นอกเวลาของนักศึกษา

๑๐. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอ

๑๑. ปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลให้ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๑๒. จัดทำและบันทึกทะเบียนคุมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๓. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มการยืม/คืนอุปกรณ์ แบบฟอร์มการส่งซ่อม

๑๔. เก็บข้อมูลและสรุปรายงานสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการ สถิติการยืม/คืนอุปกรณ์ต่างๆ สถิติการซ่อมบำรุง

๑๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสาร สามารถทำงานร่วมกับบุคลากรหลากหลายระดับ และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญา

๒. ได้รับวุฒิสถาบันระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์

๓. ได้รับคุณวุฒิอื่นที่ กพส.(กลุ่มพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากร) กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔. ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม Canva Microsoft office โดยเฉพาะ Microsoft word และ Excel โปรแกรม Canva หรือ ที่เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ และสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงานจากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงาน ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ปริญญาตรี
- อายุระหว่าง ๒๒ ปีขึ้นไป
- เพศหญิง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การบริหารจัดการทรัพย์สินขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีหน้าที่ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน จัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การใช้งาน การซ่อมแซมบำรุงรักษา การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่าย ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน ด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างผู้รับจ้าง ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ เงื่อนไขการปฏิบัติงานและลักษณะงานดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณของงานพัสดุ
- วางแผนและกำหนดรูปแบบขั้นตอนของการทำงานในความรับผิดชอบ
- วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผล การปฏิบัติงานของงานพัสดุ
- ให้ความร่วมมือในการประกันคุณภาพการศึกษาและควบคุมภายในของวิทยาลัย
- สำรวจความต้องการวัสดุของทุกฝ่าย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กำหนดวันดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ และแจ้งให้ทราบโดยทั่วไป
- ควบคุมการเบิกและจ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบบัญชีรับและจ่ายพัสดุ และบัญชีพัสดुकงเหลือประจำปี
- จัดหาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์รายการที่รับงบประมาณประจำปี
- ตรวจสอบรายการขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และลงนามในเอกสาร
- ประสานงานการจัดซื้อ จัดจ้าง กับตรวจสอบภายในจังหวัด
- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างก่อนเสนอขออนุมัติ
- ตรวจสอบสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนเสนอผู้ซื้อหรือผู้ขายลงนาม
- ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารขอซื้อขอจ้างการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกเงินค่าวัสดุต่าง ๆ พร้อมลงนามก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- เสนอความเห็นชอบในการสืบราคาค่าวัสดุครุภัณฑ์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อผู้บังคับบัญชา

ให้คำปรึกษา...../

- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- จัดทำการเบิกจ่ายค่าพัสดุทั้งหมดในวิทยาลัยฯ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานในฝ่ายและงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- จัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการตามแผนงาน/โครงการ
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และกำหนดเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
- จัดทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนการ สอปรค
- จัดทำการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่วิทยาลัยทั้งหมด
- รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของงานที่รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์

- มีการพัฒนาคุณภาพของงาน (CQI) ที่รับผิดชอบ
- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑) เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่รับผิดชอบและตามความเชี่ยวชาญ

(๒) ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษา ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

(๓) ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด

(๔) ร่วมรับผิดชอบสำรวจวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

(๕) ปฏิบัติงานอยู่เวรดูแลนักศึกษานอกเวลาราชการ

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติ...../

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญา

๒. ได้รับวุฒิสศึกษาระดับปริญญาตรี

๓. ได้รับคุณวุฒิอื่นที่ กพส.(กลุ่มพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากร) กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กลุ่มงาน ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ประถมศึกษาตอนปลาย/มัธยมศึกษาตอนต้น
- อายุระหว่าง ๒๕ ปีขึ้นไป
- เพศชาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ของทางราชการ ประเภทต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และวินัยจราจร มีจิตบริการสาธารณะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้อง ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ให้บริการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะประจำวัน
๒. วางแผนการซ่อมบำรุงพาหนะของทางราชการ
๓. ดูแล ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาพาหนะทางราชการให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
 - ตรวจสอบน้ำมันรถยนต์
 - ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง
 - ตรวจสอบน้ำกลั่น
 - ตรวจสอบน้ำมันเบรก
 - ตรวจสอบคลมยาง
 - ตรวจสอบหม้อน้ำ
๔. ทำความสะอาดรถยนต์ราชการให้พร้อมใช้งาน
 - ปิดกวาด เช็ด ถู และเก็บเศษขยะภายในรถยนต์
 - ล้างทำความสะอาดภายนอกตัวถังรถยนต์
๕. เสนอการเบิกจ่ายพัสดุยานพาหนะและส่งซ่อมบำรุง
๖. ตรวจสอบและบันทึกเลขไมล์รถยนต์ราชการก่อนและหลังใช้งานทุกครั้ง รายงานทุกสิ้นเดือน
๗. ตรวจสอบใบสั่งซื้อน้ำมันพร้อมบันทึกการเติมน้ำมัน ส่งงานการเงินฯดำเนินการ
๘. ให้ความร่วมมือในการประกันคุณภาพการศึกษาและควบคุมภายในของวิทยาลัย
๙. ให้บริการทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ กรณีที่มีราชการในวันหยุด ตามตารางการขอใช้รถยนต์ทั้งในกรุงเทพ ปริมณฑล และต่างจังหวัด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นอนุกรรมการด้านการจัดยานพาหนะในการจัดโครงการหรือประชุมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์ราช

๑๑. ทำหน้าที่ช่วยงานสารบรรณในการจัดส่งไปรษณีย์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. รายงานผลการทำงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น จากการใช้งานและให้ข้อเสนอแนะที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๓. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของงานที่รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

๑๔. มีการพัฒนาคุณภาพของงาน (CQI) ที่รับผิดชอบ

๑๕. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖.๑ เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่รับผิดชอบและตามความเชี่ยวชาญ

๑๖.๒ ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษา ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์ราช

๑๖.๓ ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด

๑๖.๔ ร่วมรับผิดชอบสำรวจวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

๑๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

๒. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม

ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการช้รถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ได้รับวุฒิอย่างอื่นที่กพส. (กลุ่มพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากร) กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๙,๒๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ และสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงานจากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (พนักงานทำความสะอาด) กลุ่มงาน ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ประถมศึกษาตอนปลาย / มัธยมศึกษาตอนต้น
- อายุระหว่าง ๒๒ ปีขึ้นไป
- เพศหญิง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริหารต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่างๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล ความสะอาดทั้งในและนอกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงสิ่งแวดล้อม ให้สะอาด ปลอดภัยตามมาตรฐาน
๒. อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณภาพการปฏิบัติงาน
๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ กวาดและถูพื้นให้สะอาด ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องทำงาน ห้องประชุมในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกวัน
 - ๔.๒ กวาดและถูพื้นให้สะอาด ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกวัน
 - ๔.๓ ทำความสะอาดห้องสุขา ห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง รวมทั้งดูแลอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน
 - ๔.๔ ทำความสะอาดระเบียบทางเดิน ในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกวัน
 - ๔.๕ เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได และลิฟต์โดยสาร วันเว้นวัน
 - ๔.๖ ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งานทุกวัน
 - ๔.๗ ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น เดือนละ ๒ ครั้ง

๔.๘ ดูแลกวาดหยากไย่ เช็ดพัดลม ชัดมุ้งลวด(ถ้ามี) บริเวณที่รับผิดชอบเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๙ ดูแลเช็ดกระจกบริเวณที่รับผิดชอบ เดือนละ ๒ ครั้ง

๔.๑๐ จัดเก็บขยะและคัดแยกขยะให้ถูกต้อง ภายในอาคาร ที่รับผิดชอบทุกวัน และนำไปทิ้งในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑๑ ทำความสะอาดถังขยะทุกสัปดาห์ ยกเว้นกรณีที่สกปรกมากให้ทำความสะอาดทันที

๔.๑๒ สำรวจรวบรวมข้อมูลอุปกรณ์ เครื่องใช้ทำความสะอาดในพื้นที่อาคารที่รับผิดชอบ เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อเบิกจ่ายพัสดุจากคลังวัสดุทุกเดือน

๔.๑๓ ดูแลวัสดุเครื่องใช้ทุกชนิดในพื้นที่อาคารที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุดสูญหาย และแจ้งซ่อมกรณีมีอุปกรณ์ชำรุด

๔.๑๔ รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของงานที่รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

๔.๑๕ มีการพัฒนาคุณภาพของงาน (CQI) ที่รับผิดชอบ

๔.๑๖ จัดสถานที่ และจัดดอกไม้ในงานพิธีต่าง ๆ

๕. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑ เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่รับผิดชอบและตามความเชี่ยวชาญ

๖.๒ ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษา ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

๖.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด

๖.๔ ร่วมรับผิดชอบสำรวจวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

คำตอบแทน ๗,๗๔๔ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

หลักเกณฑ์/.....

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ และสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงานจากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (พนักงานสนามและอาคารสถานที่) ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ประถมศึกษาตอนปลาย/มัธยมศึกษาตอนต้น
- อายุระหว่าง ๒๒ ปีขึ้นไป
- เพศชาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสนามที่เกี่ยวกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งดอกไม้และไม้ประดับ พะชะ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษา สวน สนามหญ้ารอบๆพื้นที่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม โดยรอบบริเวณสถานที่ราชการในความรับผิดชอบ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่คนสวน ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตัด/ตกแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า กวาดใบไม้ รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย บำรุงต้นไม้ 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 โต๊ะ เก้าอี้ ตามใบส่งซ่อม และรายงานผู้บังคับบัญชากรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้
๖. รายงานผลการทำงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น จากการใช้งานและให้ข้อเสนอแนะที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชา (หัวหน้างานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์)
๗. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของงานที่รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์
๘. มีการพัฒนาคุณภาพของงาน (CQI) ที่รับผิดชอบ
๙. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๐.๑ เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่รับผิดชอบและตามความเชี่ยวชาญ
- ๑๐.๒ ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษา ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

๑๐.๓ ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด

๑๐.๔ ร่วมรับผิดชอบสำรวจวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

๑๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. (กลุ่มพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากร) กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

คำตอบแทน ๗,๗๔๔ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ และสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงานจากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น