



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา)

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

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะจ้างเหมาบริการ**

- |                                                             |               |              |            |
|-------------------------------------------------------------|---------------|--------------|------------|
| ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา                                  | จำนวน ๑ อัตรา | อัตราค่าจ้าง | ๑๓,๕๐๐ บาท |
| ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพยาบาล) | จำนวน ๑ อัตรา | อัตราค่าจ้าง | ๑๓,๕๐๐ บาท |
| ๓. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป                               | จำนวน ๑ อัตรา | อัตราค่าจ้าง | ๑๓,๕๐๐ บาท |
| ๔. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป                                    | จำนวน ๑ อัตรา | อัตราค่าจ้าง | ๗,๗๔๔ บาท  |

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ 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 หรือหน่วยงานอื่นของรัฐสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร 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 อาคาร ๑ ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐๖ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ระหว่างวันที่ ๒๗ ตุลาคม – ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (พักเที่ยง)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑/๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาหลักฐานการศึกษามาแสดงในการสมัครหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร
- ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนได้
- (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 หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### ๓.๔ ค่าธรรมเนียม และวิธีการชำระเงิน

##### (๑) ค่าธรรมเนียม

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพยาบาล) นักจัดการงานทั่วไป ค่าสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และตำแหน่งพนักงานทั่วไป ค่าสมัครสอบ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

##### (๒) การชำระเงิน

สมัครด้วยตนเอง ชำระค่าสมัครสอบได้ที่ ห้องการเงินและบัญชี วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

### ๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนน จากการประเมินสมรรถนะความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและกำหนด วัน เวลา ในการประเมิน

| วัน/เดือน/ปี             | กิจกรรม                                                                           | หมายเหตุ                                                                                                                            |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถทั่วไป ทักษะ และสมรรถนะ | เว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช<br>หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์<br><a href="http://www.bcnb.ac.th">http://www.bcnb.ac.th</a> |

## ๖. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๖.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช กำหนด

๖.๒ การจัดทำสัญญา ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้จะได้รับการจ้างตามลำดับที่สอบได้หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้างสัญญาจ้าง

๖.๓ ในกรณีที่มิได้ผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๖.๔ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัศนี วันชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

### บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

#### ๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง      นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงาน          ด้านวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- 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 วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

- เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และตามความเชี่ยวชาญ

- ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

- ร่วมรับผิดชอบและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

- รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน และไม่ให้อายุครุภัณฑ์เกิดการชำรุดและสูญหาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสาน/...

### ๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

- จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก
- ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป
- เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

(๓) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๔) ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม Microsoft office โดยเฉพาะ Microsoft Word และ Excel โปรแกรม Canva หรือที่เกี่ยวข้อง
- (๕) มีความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรม Canva และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

หลักเกณฑ์และ/...

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

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

## ๒. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพยาบาล)

กลุ่มงาน ด้านวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

### 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 ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาทางการพยาบาลและการผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล
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

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดการทั่วไป วิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญา

(๓) ได้รับคุณวุฒิอื่นที่ กพส.(กลุ่มพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากร) กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน หรือ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

๕. มีประสบการณ์ในการทำงานในห้องปฏิบัติการ หรือเคยมีบทบาทในการฝึกทักษะการพยาบาลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

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

### ๓. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง      นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน          ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานเอกสารงานระเบียบแบบแผน และงานบริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรม เป็นต้น

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บริหารของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานในงานต่าง ๆ เช่น งานบริหารทั่วไป งานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานบริการวิชาการและศูนย์ความเป็นเลิศ งานวิจัย นวัตกรรม และวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ดังนี้ จัดทำหนังสือราชการภายนอกภายใน ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง สัญญาทุนการดำเนินโครงการวิจัย แบบฟอร์มการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิจัยและบริการวิชาการ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเข้าร่วมการประชุม จัดทำขออนุมัติไปราชการ เอกสารการยืมเงินและเบิกเงินไปราชการ ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานขอจัดการอบรม ขอจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เสนอความต้องการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ จัดทำใบเสนอราคา ใบส่งมอบงาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อยืมเงินราชการเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม เอกสารการหักล้างเงินยืมราชการ ใบสำคัญรับเงินวิทยากรภายใน ภายนอก ร้านค้าต่าง ๆ ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม ใบลงทะเบียนคณะกรรมการดำเนินหลักสูตรต่าง ๆ สรุปผลการประชุมและแจ้งผลการประชุมให้กับคณะกรรมการทราบ จัดทำบันทึกเรื่องสรุปยอดเงินรายได้จากงานบริการฯและงานวิจัยฯ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของด้านวิจัยและบริการวิชาการ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อบริการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของต่อไป จัดทำฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลสารสนเทศในฐานข้อมูลของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ เช่น การกลั่นกรองหนังสือเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่ง การลงทะเบียน การจัดส่งหนังสือ จัดเก็บและรักษาข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ

(๔) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

(๕) ปฏิบัติงาน/...

- (๕) ปฏิบัติงานผู้ช่วยบรรณาธิการวารสารการพยาบาลสุขภาพและสาธารณสุข
- (๖) เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพของสายสนับสนุน หรืองานในความรับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมายจากท่านผู้อำนวยการ
- (๗) รับผิดชอบตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน และไม่ให้เกิดการชำรุดและสูญหาย
- (๘) มีการพัฒนาคุณภาพของงาน (CQI) ที่รับผิดชอบ
- (๙) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด
- (๑๐) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) ปฏิบัติงานอยู่เวรดูแลนักศึกษาออกเวลาราชการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของด้านวิจัย และบริการวิชาการ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดของการจัดทำโครงการ วางแผนการใช้งบประมาณของแต่ละโครงการ ควบคุมกำกับการใช้งบประมาณ วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยฯ หน่วยงานราชการภาครัฐและภาค เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## ๕. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) ประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอก

(๒) จัดทำคู่มือ จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูล และลงข้อมูลในระบบประกันคุณภาพ การศึกษาและตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอ

(๓) จัดวางระบบ ประสานขอข้อมูล และสรุปรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ ทุกไตรมาส และเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน และจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในระบบตามที่สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอก

(๕) จัดทำฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) พัฒนาความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรและนักศึกษา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

(๗) จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำระบบกลไกการดำเนินงานของสถาบัน

(๘) จัดวางระบบ/...

(๘) จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานเพื่อรับรองสถาบันการศึกษาจากสภาการพยาบาล

(๙) สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความต่อเนื่องสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี สาขาทางบริหารธุรกิจ การจัดการ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ได้รับปริญญาหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๔) ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม Microsoft office โดยเฉพาะ Microsoft Excel

(๕) มีความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรม Canva และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ค่าตอบแทน** ๑๓,๕๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

**หมายเหตุ** ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

#### **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

#### ๔. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

##### โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล ความสะอาดทั้งในและนอกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงสิ่งแวดล้อมให้สะอาดปลอดภัยตามมาตรฐาน

๒. อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณภาพการปฏิบัติงาน

๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔. ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๔.๑ กวาดและถูพื้นให้สะอาด ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องทำงาน ห้องประชุมในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน

๔.๒ กวาดและถูพื้นให้สะอาด ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน

๔.๓ ทำความสะอาดห้องสุขา ห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง รวมทั้งดูแลอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน

๔.๔ ทำความสะอาดระเบียบทางเดิน ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน

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 ขัดมุ้งลวด(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 งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษา ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

๖.๓ ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด

๖.๔ ร่วมรับผิดชอบสำรวจวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๓. ได้รับวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๗,๗๔๔ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ และสมรรถนะด้วยวิธีการสอบ สัมภาษณ์ และประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงานจาก พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติ หน้าที่ ความสามารถ ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น