



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา)

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

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างเหมาบริการ

- | | | |
|----------------------------------|---------------|-------------------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา | อัตราค่าจ้าง ๑๓,๕๐๐ บาท |
| ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลหอพักนักศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา | อัตราค่าจ้าง ๙,๔๐๐ บาท |
| ๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา | อัตราค่าจ้าง ๗,๗๔๔ บาท |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี ขึ้นไป 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) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

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 ๑ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ 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 ๒ รูป

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

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส 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 ค่าสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตำแหน่งผู้ดูแลหอพักนักศึกษา และพนักงานทั่วไป ค่าสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๒) การชำระเงิน

สมัครด้วยตนเอง ชำระค่าสมัครสอบได้ที่ ห้องการเงินและบัญชี วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและเข้ารับการประเมินความรู้ และสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา ในการประเมิน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ และสมรรถนะ	เว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ http://www.bcnb.ac.th

๖. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๖.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราชกำหนด

๖.๒ การจัดทำสัญญา ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้จะได้รับการจ้างตามลำดับที่สอบได้หากผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดสัญญาจ้าง

๖.๓ ในกรณีที่มิผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๖.๔ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัศนี วันชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
 บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงาน ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ปริญญาตรี
- อายุ ๒๓ ปี ขึ้นไป
- เพศชาย/หญิง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการคุณวุฒิและสาขาของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ

๒) ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคคลและนโยบายของวิทยาลัยศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน

๓) การกำหนดลักษณะงาน/ขอบเขตงานทุกตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากการมีส่วนร่วมของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย

๔) จัดทำคู่มือ และหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย

๕) ดำเนินการวางแผนพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการโดยครอบคลุมเทคนิคการสอนและการวัดผล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์

๖) ดำเนินการตามแผนพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดโดยดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศของบุคลากร ตามหลักเกณฑ์ของวิทยาลัย

๗) ติดตามผลการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการพัฒนาตนเองทุก 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

คุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่กพส.(กลุ่มพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากร) บุคคลภาครัฐ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

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 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

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลหอพักนักศึกษา ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)
- อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
- เพศหญิง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารและยุทธศาสตร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ หน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก รวมถึงการจัดการและการประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบริหารและยุทธศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก:

การดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัย

(๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารหอพัก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย

(๒) ดูแลความปลอดภัยของนักศึกษาและทรัพย์สินภายในหอพัก

(๓) จัดระบบรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด, ระบบควบคุมการเข้า - ออก และการจัดเวรรักษาความปลอดภัย

(๔) จัดการปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น การทะเลาะวิวาท, การลักทรัพย์, หรือเหตุฉุกเฉินอื่น

๒. การจัดการและการประสานงาน:

(๑) รับผิดชอบการลงทะเบียน การเข้า - ออก และการย้ายออกของนักศึกษา

(๒) จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาในหอพัก

(๓) จัดการเรื่องการชำระค่าเช่า และค่าบริการต่างๆ

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายอาคารสถานที่, ฝ่ายรักษาความปลอดภัย และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหอพัก

(๕) รับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา

๓. การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมคุณภาพชีวิต:

(๑) จัดหาและดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในหอพัก เช่น ห้องน้ำ, พื้นที่ส่วนกลาง

(๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เช่น กิจกรรมสันทนาการ, กิจกรรมกีฬา, กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔. คุณสมบัติของผู้ดูแลหอพัก:

(๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

(๒) มีความรับผิดชอบสูง สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้

(๓) มีความซื่อสัตย์สุจริต

(๔) มีความรู้...../

- (๔) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหอพัก
- (๕) มีทักษะในการแก้ปัญหาและแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า
- (๖) มีทักษะในการสื่อสารและการประสานงาน
- (๗) มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน:

- (๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดูแลหอพักอย่างสม่ำเสมอ
- (๒) ประเมินจากความพึงพอใจของนักศึกษา, ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของหอพัก, และประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
- (๓) นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของผู้ดูแลหอพัก

๖. การพัฒนาบุคลากร:

- (๑) มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดูแลความปลอดภัย, การปฐมพยาบาลเบื้องต้น, การจัดการความขัดแย้ง, และทักษะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหอพัก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๒) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ 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

๓. ชื่อตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (พนักงานทำความสะอาด) ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ประถมศึกษาตอนปลาย / มัธยมศึกษาตอนต้น
- อายุระหว่าง ๒๕ ปีขึ้นไป
- เพศหญิง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่างๆ เช่น บริหารต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
 ๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
 ๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการเพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
 ๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
 ๕. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
 ๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 ๗. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ
 ๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
 ๓. ได้รับวุฒิต่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ...../

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