



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ
เรื่อง รับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการตามกฎหมาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดงานที่จ้างดำเนินงาน

- ๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
- ๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
- ๑.๓ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
- ๑.๔ ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.
 - (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด
- ๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) เป็นผู้เคยต้องรับโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๑๒) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครคัดเลือก และไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘
 ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาได้

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - ๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.
 - (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด
 - ๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
 - ๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - ๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - ๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๘) เป็นผู้เคยต้องรับโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - ๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - ๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - ๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
 - ๑๒) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครคัดเลือก และไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘
- ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาได้

๓. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์สมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่งานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารศูนย์การเรียนรู้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์มาที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร เลขที่ ๒/๑ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” หรือส่งไฟล์เอกสารใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ hrbcn@bcn.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ****โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร**** ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งาน บุคลากร โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๒๓๒๐ ต่อ ๒๒๐ - ๒๒๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ออกโดยสำนักทะเบียนและวัดผล และใบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) หนังสือรับรองประสบการณ์ เพิ่มผลงาน (ถ้ามี)
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร และทาง <http://www.bcn.ac.th/> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและคุณสมบัติอื่น ๆ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

๓. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์สมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารศูนย์การเรียนรู้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์มาที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร เลขที่ ๒/๑ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” หรือส่งไฟล์เอกสารใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ hrbcn@bcn.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ****โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร**** ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบุคลากร โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๒๓๒๐ ต่อ ๒๒๐ - ๒๒๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ออกโดยสำนักทะเบียนและวัดผล และใบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) หนังสือรับรองประสบการณ์ แฟ้มผลงาน (ถ้ามี)
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร และทาง <http://www.bcn.ac.th/> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและคุณสมบัติอื่น ๆ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

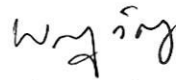
๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ และทาง <http://www.bcn.ac.th/> โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกกำหนด ๑ ปี แต่ถ้ามีการคัดเลือกผู้รับจ้างดำเนินงานอย่างเดียวกันอีกนี้ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนารัตน์ วิศวกรรมมิตร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๙
เรื่อง การรับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมถึงสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พร้อมทั้งบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตร อาจารย์ และนักศึกษาอย่างเป็นระบบ การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษา กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการ ดังนี้

๑) งานบริหารจัดการด้านบัณฑิตศึกษา

๑.๑) วางแผน อำนวยการ และดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัยและคณะพยาบาลศาสตร์

๑.๒) ดำเนินการรับสมัคร คัดเลือก และขึ้นทะเบียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๓) ประสานงานการจัดการเรียนการสอน ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา

๑.๔) ดูแลระบบทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การประเมินผล และการสำเร็จการศึกษา

๑.๕) จัดทำและปรับปรุงระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการบัณฑิตศึกษา

๒) งานวิชาการและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

๒.๑) สนับสนุนการพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

๒.๒) ประสานงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๒.๓) จัดเก็บและบริหารฐานข้อมูลหลักสูตร อาจารย์ และนักศึกษา

๓) งานวิทยานิพนธ์และการวิจัยของนักศึกษา

๓.๑) บริหารจัดการการดำเนินงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

๓.๒) อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

๓.๓) ประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบ

๓.๔) จัดทำเอกสารการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา กรรมการสอบ และรายงานผลสอบ

๔) งานพัฒนาคุณภาพและประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑) รวบรวม และจัดทำข้อมูลสำหรับรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของงานบัณฑิตศึกษา

๔.๒) สนับสนุนการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอกของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

๕) งานบริการวิชาการและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๕.๑) สนับสนุนการจัดอบรม สัมมนา และกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕.๒) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๖) งานธุรการและสารบรรณบัณฑิตศึกษา

๖.๑) จัดทำหนังสือราชการ เอกสารทางราชการอื่น พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสาร และงานสารบรรณของกลุ่มงานบัณฑิตศึกษา

๖.๒) จัดทำรายงาน สถิติ และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา

๗) พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของตนเองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบโดยการประชุม อบรม สัมมนาจากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง

๘) พัฒนาคุณภาพงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (CQI) เช่น ชี้นงาน ผลงาน คู่มือปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม สิ่งประดิษฐ์สิ่งสนับสนุนการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย (R๒R)

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาโททุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการระบบจำลองสถานการณ์การพยาบาล (Nursing Simulation) เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การผลิตและพัฒนาสื่อมัลติมีเดียและนวัตกรรมการเรียนรู้ ดิจิทัลสำหรับอาจารย์และนักศึกษา การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนงาน วิชาการ รวมถึงการควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์และระบบดิจิทัลต่างๆ ของ หน่วยงาน ปฏิบัติงานด้านบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวทางการพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดเตรียม ควบคุมการใช้งาน และดูแลรักษาเครื่องจำลองสถานการณ์ (Simulators) และ ห้องปฏิบัติการเสมือนจริง เพื่อให้การฝึกทักษะทางการพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ผลิตและพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย สื่อดิจิทัล และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนการจัดการ เรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล

๓) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย และระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อให้การบรรยายหรือการประชุมดำเนินไปอย่างเรียบร้อย

๔) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ขั้นตอนการสาธิตทักษะทางการพยาบาล กิจกรรมวิชาการ และพิธีการสำคัญของวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นสื่อการสอนและประชาสัมพันธ์

๕) ดูแลและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับงานโสต ทัศนศึกษาและงานบริหารจัดการภายในวิทยาลัย

๖) จัดหา ดูแลรักษา และซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานและประหยัดงบประมาณ

๒. ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) ร่วมวางแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบ Simulator และ ระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกับทีมอาจารย์ผู้สอนและฝ่ายสนับสนุนทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการผลิตสื่อการสอนรวมทั้งการจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอน

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกอบรมการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบ Simulator และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เบื้องต้นแก่บุคลากรและนักศึกษา

๒) สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของวิทยาลัยผ่านช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อออนไลน์

๕. พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของตนเองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบโดยการประชุม อบรม สัมมนาจากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง

๖. พัฒนาคุณภาพงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (CQI) เช่น ชิ้นงาน ผลงาน คู่มือปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม สิ่งประดิษฐ์สิ่งสนับสนุนการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย (R๒R)

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเทคโนโลยีการศึกษา, เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา, นิเทศศาสตร์, เทคโนโลยีมีัลติมีเดีย, คอมพิวเตอร์ศึกษา, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ และ/หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ทางด้านโสตทัศนศึกษา เครื่องเสียง หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความรู้ความสามารถในการควบคุมและดูแลรักษาอุปกรณ์จำลองสถานการณ์หรือระบบควบคุมอัตโนมัติ

๓. มีความรู้ด้านการติดตั้งและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Hardware & Software) และระบบเครือข่าย

๔. มีทักษะในการใช้โปรแกรมตัดต่อสื่อดิจิทัลสมัยใหม่

๑.๓ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตำราภาษาไทย และต่างประเทศ ทั้งที่ตีพิมพ์และตำราอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ หรือมีส่วนตำราต่อนักศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด
๒. จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซม ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมให้บริการอยู่เสมอ
๓. พัฒนาระบบงานบริการ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๔. บริหารจัดการระบบงานห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด
๕. ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสืบค้นตำรา เอกสาร การใช้ฐานข้อมูล การบริการยืม-คืน แก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรที่สนใจ
๖. วิเคราะห์พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งสนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์ให้มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำรายการตำราหลักทางพยาบาลที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนทางการพยาบาลให้แก่อาจารย์
๘. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
๙. จัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
๑๐. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
๑๑. ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
๑๒. ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
๑๓. ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด
๑๔. จัดอบรมเกี่ยวกับการสืบค้นฐานข้อมูล การใช้บริการห้องสมุด การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม และการใช้โปรแกรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๕. พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของตนเองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยการประชุม อบรม สัมมนาจากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง
๑๖. พัฒนาคุณภาพงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (CQI เช่น ชิ้นงาน ผลงาน คู่มือปฏิบัติงาน ที่เป็นรูปธรรม สิ่งประดิษฐ์สิ่งสนับสนุนการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย (R๒R))
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางสารสนเทศศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านห้องสมุด
๓. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้า

- รดน้ำต้นไม้ ดอกไม้ และสนามหญ้าเป็นประจำ
- ตัดแต่งกิ่งไม้ ใบไม้ และหญ้าให้มีความเรียบร้อยสม่ำเสมอ
- กำจัดวัชพืชและสิ่งรกรุงรังในบริเวณพื้นที่สีเขียว
- ใส่ปุ๋ยและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ตามฤดูกาล
- ปลุกต้นไม้หรือไม้ดอกไม้ประดับเพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การดูแลความสะอาดบริเวณสวน

- เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ และเศษวัสดุต่าง ๆ ในพื้นที่สวน
- นำเศษใบไม้ กิ่งไม้ หรือขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนดทุกวัน
- รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกต้นไม้ ทางเดิน และสนามหญ้า

๓. การดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ทำสวน

- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุในการทำสวนให้อยู่ในสภาพดี
- ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์หลังใช้งานทุกครั้ง
- แจ้งหัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่ออุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย

๔. การกิจสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยจัดตกแต่งสถานที่ภายในและภายนอกอาคารในโอกาสพิเศษ
- สนับสนุนภารกิจอื่นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวนหรือความสะอาดบริเวณโดยรอบ

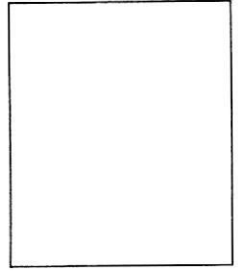
๕. พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของตนเองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยการประชุม อบรม สัมมนา จากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง

๖. พัฒนาคุณภาพงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดทำโครงการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (CQI เช่น ชิ้นงาน ผลงาน คู่มือปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม สิ่งประดิษฐ์สิ่งสนับสนุนการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย (R๒R))

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษา
๒. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับชนิดของต้นไม้ รวมถึงวิธีการปลูก การดูแล และการบำรุงรักษาที่ถูกต้อง
๓. สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำสวนได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น กรรไกรตัดแต่งกิ่ง, เครื่องตัดหญ้า, จอบ, เสียม, และระบบรดน้ำ
๔. มีสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานกลางแจ้งได้



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ

.....

ตำแหน่ง

สังกัด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
อายุ..... ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๒. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ออก ณ สำนักงานเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก (สถานศึกษา)
ปี พ.ศ..... ได้รับวุฒิการศึกษาระดับ.....

๕. ความรู้ ความสามารถ
๕.๑.....
๕.๒.....
๕.๓.....
๕.๔.....

๖. ประสบการณ์ในการทำงาน
๖.๑ พ.ศ.....ปฏิบัติงานด้าน.....
สถานที่.....
๖.๒ พ.ศ.....ปฏิบัติงานด้าน.....
สถานที่.....
๖.๓ พ.ศ.....ปฏิบัติงานด้าน.....
สถานที่.....

๗. หลักฐานการสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ชัดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูปถ่ายมาแล้วไม่ ๖ เดือน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบปริญญาบัตร / ใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร...../...../.....