



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ
เรื่อง รับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดงานที่จ้างดำเนินงาน

๑.๑ ตำแหน่ง นักโภชนาการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๒ ตำแหน่ง เลขานุการ (ผู้อำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๔ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๕ ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๖ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๗ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

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) เป็นผู้เคย...

๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๒) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครคัดเลือก และไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้

๓. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารศูนย์การเรียนรู้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร ในวันเวลาราชการหรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์มาที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร เลขที่ ๒/๑ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ****โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร**** ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบุคลากร โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๒๓๒๐ ต่อ ๒๒๐ - ๒๒๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ 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

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร และทาง <http://www.bcn.ac.th/> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

/๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและคุณสมบัติอื่น ๆ ดังนี้

- (๑) บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์
- (๒) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ มีจิตสำนึกในการให้บริการ
- (๓) ทักษะคิด แรงจูงใจ
- (๔) ความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร สามารถอุทิศเวลา และเสียสละเวลาให้กับทางราชการ
- (๕) ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความลับของทางราชการ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

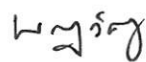
๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับ ที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ และทาง <http://www.bcn.ac.th/> โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกกำหนด ๑ ปี แต่ถ้ามีการคัดเลือกผู้รับ จ้างดำเนินงานอย่างเดียวกันอีกนี้ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพนารัตน์ วิศเวทนิมิตร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่ง นักโภชนาการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วางแผนด้านโภชนาการร่วมกับทีมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์เบื้องต้นด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ อาจารย์และบุคลากร
๓. ร่วมสนับสนุนจัดการสิ่งแวดล้อมในหอพักที่เอื้อต่อการมีพฤติกรรมสุขภาพที่ดีของนักศึกษา
๔. ให้ความรู้ และคำปรึกษาเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายทางโภชนาการ การส่งเสริมภาวะโภชนาการ และเทคโนโลยีทางด้านอาหารสำหรับผู้ที่มีสุขภาพดี มีความเสี่ยง และผู้ป่วย ให้กับอาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร
๕. กำหนดเมนูอาหารที่ถูกหลักโภชนาการให้กับนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ที่รับประทานอาหารในโรงอาหาร และนักศึกษาป่วย รวมทั้งจัดอาหารสำหรับการจัดประชุม สัมมนาของวิทยาลัย
๗. ร่วมเฝ้าระวังและติดตามภาวะโภชนาการและเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในกลุ่มที่มีความเสี่ยงและกลุ่มป่วย
๘. ร่วมจัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพของวิทยาลัย
๙. จัดทำฐานข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดทำตำรับอาหาร และสื่อโภชนศึกษา สำหรับนักศึกษา และประชาชนในชุมชนเป้าหมายเพื่อให้ได้รับพลังงานและสารอาหารที่เหมาะสม รวมทั้งอาหารสุขภาพเพื่อส่งเสริมการหารายได้ของวิทยาลัย
๑๒. ประสานการทำงานร่วมกัน และติดตามการดำเนินงาน ปรับปรุงและบำรุงรักษาอุปกรณ์และสถานที่ในโรงอาหารและหอพัก
๑๓. ร่วมดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและที่อยู่อาศัยที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๑๔. ดูแลความเรียบร้อยของสภาพแวดล้อมในหอพักนักศึกษาและดูแลนักศึกษาป่วยรวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้ารับบริการในหอพัก
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ เกษตรศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๑.๒ ตำแหน่ง...

๑.๒ ตำแหน่ง เลขานุการ(ผู้อำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานเลขานุการผู้บริหาร

๑. จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
๒. ประสานการนัดหมายต่างๆ
๓. อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน
๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
๕. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
๗. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ

งานประชุม

๑. ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
 ๒. บันทึกการประชุม
 ๓. จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
 ๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
 ๕. จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง
- งานเอกสารและงานธุรการ
๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
 ๒. พิจารณากลับกรองหนังสือ ตรวจสอบกระบวนการผ่านหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

๓. ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

๔. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุมสัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับการกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

๕. พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดทำโครงการ/งานพิเศษของวิทยาลัยตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตามข้อมูลข่าวสาร พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎ หนังสือเวียน มติ ครม. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น สถาบัน กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ เพื่อดำเนินงานด้านพัสดุ

๓. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุของวิทยาลัย

๔. แนะนำแนวทาง วิธีการ ขั้นตอน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ

๕. ดำเนินการตามโครงการสำนักงานสีเขียว (จัดทำบัญชีรายซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานงานจ้างบริการประจำเดือน จัดทำเกณฑ์ในการพิจารณาการจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน จัดทำบัญชีรายซื้อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในบริเวณใกล้เคียงวิทยาลัยฯ จัดทำรายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง/รับเหมาก่อสร้าง จัดทำแบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

๖. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีคุมวัสดุ และอื่น ๆ ที่ได้ปฏิบัติ

๗. จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๘. จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๙. จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑๐. รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑๑. รวบรวมและจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุ ตรวจสอบวัสดุคงคลัง และจัดทำแบบรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) และกำกับ ติดตาม ดูแล การบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมใบส่งซ่อม และจัดซื้อวัสดุหรือจัดจ้างช่างภายนอกดำเนินการซ่อมแซม ในกรณีที่ช่างของวิทยาลัยฯ ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ หรือมีความต้องการสั่งซื้อวัสดุมาใช้ในการซ่อมแซม

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา

๑๖. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๗. จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๑.๔ ตำแหน่ง...

๑.๕ 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 การใช้งานข้อมูล 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ในการทำความสะอาดให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีจำนวนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติงานในการทำความสะอาด สำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องรับประทานอาหาร ห้องรับรองวิทยากร ห้องน้ำ หอพัก ทั้งภายในและภายนอกรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจัดเก็บขยะ และแยกขยะตามหลักการสำนักงานสีเขียว
๓. จัดเตรียมและให้บริการอาหารว่างหรืออาหารกลางวันระหว่างมีการประชุม อบรม สัมมนา ภายในห้องประชุม
๔. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของห้องประชุม และให้บริการอำนวยความสะดวก วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ก่อนมีการประชุมอบรม สัมมนาทุกครั้ง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เวที โพรเจกเตอร์ อื่นๆ เพื่อสามารถให้บริการที่ดีแก่ผู้จัดประชุมและผู้เข้าประชุม
๕. แจ้งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ห้องต่างๆ ที่ชำรุด ให้ผู้รับผิดชอบหลักทราบ และติดตามการซ่อมแซมและปรับปรุงอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้
๖. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และแก้ปัญหาในด้านการให้บริการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
๗. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าตามหลักการสำนักงานสีเขียวและการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา
๒. มีประสบการณ์ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่

๑.๖ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการประจำวัน
๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓
๓. ดำเนินการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ราชการประจำวัน
๔. ดำเนินการทำความสะอาด บำรุงรักษา และตรวจสอบรถให้พร้อมใช้งาน
๕. ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบริเวณโรงจอดรถให้สะอาด
๖. ดำเนินการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถราชการเพื่อรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัย และบันทึกการใช้รถ
๘. บริการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์ และส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานยานพาหนะ ได้แก่ เอกสารการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา เอกสารการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารการนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจสภาพตามกำหนด เอกสารการส่งซ่อมรถยนต์ราชการ เอกสารการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี และเอกสารการทำประกันภัยรถยนต์ประจำปี
๑๐. บันทึกประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติการโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสาร ความประหยัดและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ตามหลักการสำนักงานสีเขียวและการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก หรือ

๒. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

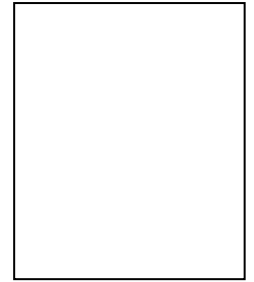
๑.๖ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่วมจัดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรมของวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน
๒. ร่วมบริหารโครงการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาจารย์ในการผลิตผลงานวิชาการ นวัตกรรม และตำรา
๓. ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการส่งผลงานการขอทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการส่งผลงานเข้าร่วมประกวดในเวทีต่าง ๆ
๔. ช่วยดูแลกำกับ และติดตามการดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ให้อาจารย์มีการผลิตงานวิจัยและนวัตกรรม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ในระดับชาติและนานาชาติ
๗. ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ของผลงานเพื่อการเรียนการสอน สื่อวรรณกรรม นวัตกรรมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. รวบรวมและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติการ
๙. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลวิจัย และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๑๐. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ให้เป็นไปตามวิธีดำเนินการมาตรฐาน
๑๑. จัดประชุมหรือจัดอบรมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการพัฒนาการวิจัย นวัตกรรม และจริยธรรมการวิจัยของอาจารย์
๑๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ร่วมประเมิน วางแผน และพัฒนาปรับปรุงงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



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...../...../.....