๔๐



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ
เรื่อง รับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการตามกฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดงานที่จ้างดำเนินงาน

๑.๑ **ตำแหน่ง** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๒ **ตำแหน่ง** บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๓ **ตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๔ **ตำแหน่ง** พนักงานประกอบอาหาร จำนวน ๒ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

/๑.๕ตำแหน่ง...

๑.๕ **ตำแหน่ง** คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ 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) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เป็นผู้เคยต้องรับโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจารัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

/๑๒)สำหรับ...

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

ผู้ที่ประสงค์สมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ ในวันเวลาราชการหรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์มาที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ เลขที่ ๒/๑ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” หรือส่งไฟล์เอกสารใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ hrbcn@bcn.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๒๐ พฤศจิกายน 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 กรุงเทพ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ และทาง http://www.bcn.ac.th/ หัวข้อข่าวประชาสมพันธ์

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

/การจัดจ้าง...

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ 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 ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนารัตน์ วิศวเทพนิมิตร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง การรับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการ

๑.ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำเล่ม แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีและงบประมาณของวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับคณะพยาบาลศาสตร์และสถาบันพระบรมราชชนก

๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงและจัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีของวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยต่อรองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

๓. กำกับ ติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนบริหารความเสี่ยง ของวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. บริหารจัดการและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและพัฒนาองค์กรรวมทั้งงานวิเทศสัมพันธ์

๕. ดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน รวมทั้งการจัดการความรู้ของวิทยาลัย

๖. ร่วมดำเนินงานที่ตอบสนองตัวบ่งชี้คุณภาพ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระดับงาน

๗. จัดทำรายงานประจำปีของวิทยาลัย

๘. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานแผน ยุทธศาสตร์ และงานพัฒนาองค์กร

๙. การวิเคราะห์การคุ้มค่าคุ้มทุนของการใช้งบประมาณในพันธกิจต่างๆ และการหารายได้ของวิทยาลัย

๑๐. พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของตนเองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยการประชุม อบรม สัมมนาจากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง

๑๑. พัฒนาคุณภาพงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (CQI เช่น ชิ้นงาน ผลงาน คู่มือปฏิบัติงาน ที่เป็นรูปธรรม สิ่งประดิษฐ์สิ่งสนับสนุนการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย (R๒R))

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตำราภาษาไทย และต่างประเทศ ทั้งที่ตีพิมพ์และตำราอิเล็คทรอนิค (E-book)ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ หรือมีสัดส่วนตำราต่อนักศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด

๒. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของอาจารย์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการจัดสรรงบประมาณอย่างคุ้มค่า

๓. ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน ในการจัดทำและทบทวนรายการตำราหลัก หนังสืออ่านประกอบ วารสาร และฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย

๔. ตรวจสอบความเพียงพอ ความทันสมัย และความครอบคลุมของทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

๕. ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ ทำรายการบรรณานุกรม กำหนดคำสำคัญ หัวเรื่อง ดัชนี และข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้สามารถสืบค้นและเข้าถึงได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๖. จัดระบบ รวบรวม และให้บริการผลงานวิชาการ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ และผลงานของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และดิจิทัล ตามนโยบายของหน่วยงาน

๗. สนับสนุนการจัดทำคลังสารสนเทศสถาบันหรือฐานข้อมูลผลงานระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารก่อนนำเข้าระบบ

๘. ให้บริการสืบค้นสารสนเทศเชิงลึก การค้นหาหลักฐานเชิงประจักษ์ การทบทวนวรรณกรรม และการค้นฐานข้อมูลเฉพาะสาขา เพื่อสนับสนุนการเรียน การทำวิจัย และการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดคำค้น กลยุทธ์การสืบค้น การประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล และการเลือกใช้สารสนเทศอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ

๑๐. จัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศแก่คณาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น การสืบค้นฐานข้อมูล การทบทวนวรรณกรรมอย่างเป็นระบบ การใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงตามรูปแบบที่หลักสูตรกำหนด

๑๑. ให้คำแนะนำด้านการอ้างอิงและการจัดทำบรรณานุกรม รวมทั้งการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง

๑๒. สนับสนุนการใช้ระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลงานวิชาการ และให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้สารสนเทศอย่างถูกต้อง การหลีกเลี่ยงการลอกเลียนผลงาน และจริยธรรมทางวิชาการ

๑๓. ให้บริการยืม-คืน การยืมระหว่างห้องสมุด การจัดส่งเอกสาร และการขอใช้ทรัพยากรสารสนเทศจากเครือข่ายหรือหน่วยงานภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการระดับบัณฑิตศึกษา

๑๔. ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรใหม่ ฐานข้อมูล ข่าวสารวิชาการ บริการห้องสมุด และกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการวิจัย ผ่านช่องทางที่เหมาะสมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

๑๕. พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริการห้องสมุดโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ การเข้าถึงทรัพยากรจากภายนอก และการบริการผู้เรียนในรูปแบบออนไลน์

๑๖. วิเคราะห์สถิติการใช้บริการ การใช้ฐานข้อมูล การยืมทรัพยากร และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาปรับปรุงบริการและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑๗. จัดทำข้อมูล รายงาน และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรการเรียนรู้และการสนับสนุนการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการบริหารหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจประเมิน และการรับรองหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา

๑๘. เข้าร่วมประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านบัณฑิตศึกษา ห้องสมุด การวิจัย การประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบคอมพิวเตอร์ และพื้นที่ให้บริการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้

๒๐. กำหนดและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดและการสนับสนุนงานบัณฑิตศึกษา ให้มีความชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒๑. ประสานความร่วมมือกับห้องสมุด เครือข่ายสารสนเทศ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนทรัพยากร พัฒนาบริการ และเพิ่มโอกาสการเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

๒๒. พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของตนเองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยการประชุม อบรม สัมมนาจากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง

๒๓. พัฒนาคุณภาพงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (CQI เช่น ชิ้นงาน ผลงาน คู่มือปฏิบัติงาน ที่เป็นรูปธรรม สิ่งประดิษฐ์สิ่งสนับสนุนการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย (R๒R))

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณวุฒิเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ทางสารสนเทศศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถยนต์ราชการเพื่อรับ–ส่งผู้บริหาร บุคลากร หรือนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขับรถเพื่อรับ–ส่งเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ หนังสือราชการ หรือสิ่งของต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัย

๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงาน เช่น น้ำมันเครื่อง ยาง น้ำหล่อเย็น แบตเตอรี่ และอุปกรณ์ส่วนควบอื่น ๆ

๔. ดูแลรักษาความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๕. บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น และนำส่งเข้าซ่อมบำรุงเมื่อครบกำหนดหรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๖. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ เช่น ระยะทาง การเติมน้ำมัน และรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

๗. ช่วยงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน เมื่อไม่มีภารกิจขับรถยนต์ เช่น จัดทำเอกสารการที่เกี่ยวข้องในงานยานพาหนะ ได้แก่ เอกสารการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา เอกสารการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารการนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจสภาพตามกำหนด เอกสารการส่งซ่อมรถยนต์ราชการ เอกสารการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี และเอกสารการทำประกันภัยรถยนต์ประจำปี

๘. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด และรักษาความปลอดภัยของผู้โดยสารและทรัพย์สินของทางราชการ

๙. พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของตนเองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยการประชุม อบรม สัมมนาจากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง

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

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ทุกประเภท ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

๒) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ/หรือมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานประกอบอาหาร จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการจัดเตรียมและประกอบอาหาร

๑.๑. จัดเตรียมวัตถุดิบ ล้าง คัดแยก หั่น สับ และเตรียมเนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ และเครื่องปรุงรสตามรายการอาหารอย่างถูกต้อง และถูกสุขอนามัย

๑.๒. ประกอบอาหาร ปรุงอาหารตามรายการเมนูที่กำหนด ทั้งอาหารคุมรสชาติ อาหารตามโภชนาการให้ได้มาตรฐาน

๑.๓. วางแผนและจัดสรรปริมาณ ประเมินและคำนวณปริมาณการใช้วัตถุดิบในการปรุงแต่ละมื้อให้พอดี ลดการสูญเสีย (Food Waste) และจัดสรรเวลาปรุงอาหารให้ทันตามกำหนดเวลาบริการ

๑.๔. เตรียมการจัดเสิร์ฟ ตักและจัดแต่งอาหารใส่ภาชนะให้เรียบร้อย เหมาะสมตามปริมาณที่กำหนด

๒. ด้านการดูแลรักษา ความสะอาด และสุขอนามัยโรงครัว

๒.๑. ดูแลความสะอาดพื้นที่ ทำความสะอาดพื้นที่ประกอบอาหาร โต๊ะเตรียมอาหาร พื้นโรงครัว และบริเวณโดยรอบทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน

๒.๒. จัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์ ล้าง ทำความสะอาด และจัดเก็บภาชนะ จาน ชาม หม้อ กระทะ และเครื่องมือประกอบอาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๓. บำรุงรักษาอุปกรณ์ ตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในครัว (เช่น เตาแก๊ส ตู้เย็น ตู้แช่ เครื่องสับ/ปั่น) ให้สะอาด ปลอดภัย และแจ้งซ่อมบำรุงเมื่อพบการชำรุดเสียหาย

๒.๔. กำจัดขยะและเศษอาหาร คัดแยกขยะ เศษอาหาร คราบไขมัน นำไปทิ้งในจุดที่กำหนดเพื่อป้องกันกลิ่นและสัตว์พาหะนำโรค

๓. ด้านการบริหารจัดการวัตถุดิบและความปลอดภัย

๓.๑. ตรวจรับและจัดเก็บวัตถุดิบ ตรวจสอบคุณภาพและความสดใหม่ของวัตถุดิบที่รับเข้า จัดเก็บเข้าตู้เย็น ตู้แช่แข็ง หรือชั้นวางอย่างถูกสุขลักษณะตามหลัก FIFO (เข้าก่อน-ออกก่อน)

๓.๒. ช่วยเหลือ จัดเตรียม ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักศึกษา บุคลากรในงานพิธีการ กิจกรรมพิเศษ หรือการประชุมของวิทยาลัย

๓.๓. รักษามาตรฐานสุขาภิบาล ปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัยทางอาหาร (Food Safety) ด้วยการแต่งกายสุภาพสะอาด ใส่หมวกเก็บผม ผ้ากันเปื้อน และถุงมืออย่างเคร่งครัด

๓.๔. ป้องกันอุบัติเหตุ ควบคุมการใช้ไฟ แก๊ส น้ำ และไฟฟ้าในโรงครัวอย่างระมัดระวัง ตรวจสอบความปลอดภัยก่อนปิดโรงครัวในแต่ละวัน

๔. ด้านงานอื่น ๆ

๔.๑. พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของตนเองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยการประชุม อบรม สัมมนาจากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง

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

๔.๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษา (ป.๖)

๒. มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการประกอบอาหาร ทำอาหารในโรงครัว ร้านอาหาร หรือหน่วยงาน/องค์กร มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะในการปรุงอาหารไทย อาหารตามโภชนาการ หรือการจัดเตรียมอาหารสำหรับคนจำนวนมากได้เป็นอย่างดี

๔. มีทักษะการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ไฟฟ้าในโรงครัวประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

๑.๕ ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้า

๑.๑รดน้ำต้นไม้ ดอกไม้ และสนามหญ้าเป็นประจำ

๑.๒ตัดแต่งกิ่งไม้ ใบไม้ และหญ้าให้มีความเรียบร้อยสม่ำเสมอ

๑.๓กำจัดวัชพืชและสิ่งรกรุงรังในบริเวณพื้นที่สีเขียว

๑.๔ใส่ปุ๋ยและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ตามฤดูกาล

๑.๕ปลูกต้นไม้หรือไม้ดอกไม้ประดับเพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การดูแลความสะอาดบริเวณสวน

๒.๑เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ และเศษวัสดุต่าง ๆ ในพื้นที่สวน

๒.๒นำเศษใบไม้ กิ่งไม้ หรือขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนดทุกวัน

๒.๓รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกต้นไม้ ทางเดิน และสนามหญ้า

๓. การดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ทำสวน

๓.๑ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุในการทำสวนให้อยู่ในสภาพดี

๓.๒ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์หลังใช้งานทุกครั้ง

๓.๓แจ้งหัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่ออุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย

๔. ภารกิจสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ช่วยจัดตกแต่งสถานที่ภายในและภายนอกอาคารในโอกาสพิเศษ

๔.๒สนับสนุนภารกิจอื่นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวนหรือความสะอาดบริเวณโดยรอบ

๕. พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของตนเองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยการประชุม อบรม สัมมนา จากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง

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

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับชนิดของต้นไม้ รวมถึงวิธีการปลูก การดูแล และการบำรุงรักษาที่ถูกต้อง

๓. สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำสวนได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น กรรไกรตัดแต่งกิ่ง, เครื่องตัดหญ้า, จอบ, เสียม, และระบบรดน้ำ

๔. มีสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานกลางแจ้งได้

เลขที่ประจำตัวผู้สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ

.....

ตำแหน่ง .....

สังกัด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ

สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

อายุ..... ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

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

๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ออก ณ สำนักงาน .....เมื่อวันที่.....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. หลักฐาน...

๗. หลักฐานการสมัคร

☐ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ชุดสุภาพ 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...../...../.....