



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ 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 ๒๕๖๗
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๕ ตำแหน่ง เลขานุการ(ผู้อำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

/๑.๖ตำแหน่ง...

๑.๖ ตำแหน่ง เลขานุการ(สาขาวิชา) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๗ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ วันเริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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)เป็นผู้...

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” ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ **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/หนังสือรับรองที่ออกโดยสำนักทะเบียนและวัดผล 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) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถ)

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ และทาง <http://www.bcn.ac.th/> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

/๖.หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและคุณสมบัติอื่น ๆ ดังนี้

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

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ 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 ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพนารัตน์ วิศเวทพนนิมิตร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗
เรื่อง การรับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่ง นักโภชนาการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนด้านโภชนาการร่วมกับทีมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
 ๒. วิเคราะห์เบื้องต้นด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน พัฒนาภาวะโภชนาการของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ 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
 ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ เกษตรศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
 ๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำเล่ม แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีและงบประมาณของวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับคณะพยาบาลศาสตร์และสถาบันพระบรมราชชนก
๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงและจัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีของวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยต่อรองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์
๓. กำกับ ติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนบริหารความเสี่ยง ของวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. บริหารจัดการและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและพัฒนาองค์กรรวมทั้งงานวิเทศสัมพันธ์
๕. ดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน รวมทั้งการจัดการความรู้ของวิทยาลัย
๖. ร่วมดำเนินงานที่ตอบสนองตัวบ่งชี้คุณภาพ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระดับงาน
๗. จัดทำรายงานประจำปีของวิทยาลัย
๘. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานแผน ยุทธศาสตร์ และงานพัฒนาองค์กร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือแอปพลิเคชันที่ช่วยสนับสนุนและลดขั้นตอนของการทำงานของวิทยาลัย
๒. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชัน ให้ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของวิทยาลัย
๓. จัดทำสื่อมัลติมีเดียเพื่อประกอบการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา
๔. ร่วมพัฒนาบทเรียนออนไลน์กับอาจารย์
๕. ควบคุมระบบการจัดประชุมออนไลน์

/๖. ร่วมดูแล...

๖. ร่วมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และอินเทอร์เน็ตของวิทยาลัยและหอพักนักศึกษา

๗. จัดทำฐานข้อมูลการบริการสุขภาพปฐมภูมิและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ร่วมบริหารจัดการระบบเครือข่ายสารสนเทศ ระบบโทรศัพท์ผ่านดาวเทียมและการสื่อสารผ่านโทรศัพท์เครือข่าย (IP-Phone) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๙. ร่วมจัดทำ การวิเคราะห์ความต้องการและการประเมินคุณภาพการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. จัดทำ การวิเคราะห์ความต้องการและการประเมินคุณภาพการบริการด้านสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา นวัตกรรมทางด้านคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ช่วยสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๑. จัดการอบรมด้านสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา นวัตกรรมทางด้านคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ช่วยสนับสนุนงานการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๒. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการทำงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในพันธกิจต่างๆ

๑๓. ติดตามข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนกฎหมายด้านดิจิทัล และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา และบุคลากรในหน่วยงานทราบ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาสารสนเทศศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในตำแหน่ง และ/หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ ๑ - ๓ ปี ในการบริหารจัดการและดูแลระบบฐานข้อมูลและใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี และ/หรือ

๓. มีเอกสารหลักฐานรับรองการผ่านงาน หรือแฟ้มประวัติผลงาน

๑.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์งานทุนการศึกษาและกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในสื่อต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัย และในหอพัก และ Facebook งานทุน วพก. เป็นต้น

๒. บริหารจัดการงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาทั้งรายใหม่และรายเก่า สรุปและรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา

๓. ประสานงาน บริหารจัดการและติดตามเงินทุนนักศึกษาต้นสังกัดและทุนการศึกษาอื่นๆ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับทุนการศึกษา

/๔.จัดทำ...

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง บันทึกรายงานการประชุมและดำเนินการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษานักศึกษา ทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา

๕. จัดทำฐานข้อมูลทุนการศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา (ข้อมูลกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา, ข้อมูลการประพฤติผิดระเบียบวินัยของนักศึกษา, ข้อมูลนักศึกษาที่เข้าพักอาศัย, ข้อมูลการเจ็บป่วยของนักศึกษา) ของวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก

๖. จัดทำการประเมินคุณภาพการให้บริการนักศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลรายงานต่อรองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา

๗. ติดต่อประสานงานทุนกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๘. ร่วมบริหารจัดการกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมนอกหลักสูตรของนักศึกษา กับงานพัฒนานักศึกษาและงานวิชาการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ตำแหน่ง เลขานุการ(ผู้อำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

/งานเอกสาร...

งานเอกสารและงานธุรการ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
๒. พิจารณากลับกรองหนังสือ ตรวจสอบกระบวนการผ่านหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจสอบหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
๔. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุมสัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
๕. พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดทำโครงการ/งานพิเศษของวิทยาลัยตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ตำแหน่ง เลขานุการ(สาขาวิชา) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการรายวิชาของสาขาวิชาที่รับผิดชอบ
๒. ติดต่อประสานงาน และจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา
๓. จัดทำเอกสารเบิกค่าสอน ค่าปฐมนิเทศ และค่าตอบแทนแหล่งฝึก
๔. จัดทำเอกสารเบิก พตส. ของอาจารย์ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ
๕. จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น การออกแบบการเรียนการสอน สรุปผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอน แบบประเมินต่าง ๆ ข้อสอบของรายวิชา เป็นต้น
๖. ช่วยจัดเตรียมสื่อการสอน หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของสาขาวิชา
๗. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา และสรุปผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระบบ dashboard
๘. ประสานงานกรรมการวิพากษ์ข้อสอบ และจัดประชุม รวมทั้งบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมการวิพากษ์ข้อสอบ
๙. ประสานงานอาจารย์ เตรียมการประชุม และบันทึกการประชุมของสาขาวิชา

/๑๐.รวบรวม...

๑๐. รวบรวมวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในห้องปฏิบัติการพยาบาลจากอาจารย์ผู้ประสานงานแต่ละวิชา และ
สรุปส่งประธานสาขา

๑๑. ร่วมจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในห้องปฏิบัติการและห้องเรียน ของรายวิชาที่อาจารย์ใน
สาขาวิชารับผิดชอบ

๑๒. ร่วมจัดการอบรม/ประชุมวิชาการของสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

๑๓. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการประจำวัน

๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.

๒๕๒๓

๓. ดำเนินการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ราชการประจำวัน

๔. ดำเนินการทำความสะอาด บำรุงรักษา และตรวจสอบรถให้พร้อมใช้งาน

๕. ดำเนินการรักษาความสะอาดบริเวณโรงจอดรถให้สะอาด

๖. ดำเนินการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถราชการเพื่อรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัย และบันทึกการใช้รถ

๘. บริการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์ และส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานยานพาหนะ ได้แก่ เอกสารการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา เอกสารการเบิก
น้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารการนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจสภาพตามกำหนด เอกสารการส่งซ่อมรถยนต์ราชการ เอกสาร
การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี และเอกสารการทำประกันภัยรถยนต์ประจำปี

๑๐. บันทึกประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตาม
กฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก หรือ

๒) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือ
รับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

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