



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจงานดำเนินงานของวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานที่รับสมัคร

- | | |
|---|-------------|
| ๑.๑ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ งาน |
| ๑.๒ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพัสดุ | จำนวน ๑ งาน |
| ๑.๓ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานเลขานุการ | จำนวน ๑ งาน |

๒. งานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๓. อัตราค่าจ้าง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารเรียน และหอนอน ๑๑ ชั้น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| (๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ใบปริญญาบัตรและระเบียนผลการเรียน (Transcript) (พร้อมเอกสารฉบับจริง) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียนแสดงผลการเรียนมาด้วย) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ | |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) สำเนา ใบ สด.๓ (ใบรับรองผลการตรวจเลือก) กรณีเป็นชาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงานฯลฯ | |
| (๙) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย | |

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และสถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และสอบความรู้ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี www.bcnua.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๒๐๐	สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าวจะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะไม่นำคะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) มารวม

๒. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับ โดยไม่นับรวมกับคะแนนประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี www.bcnua.ac.th

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางยุพารัตน์ ตรีไพรวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

.....

๑. จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ งาน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การบริหารทรัพยากรมนุษย์
- (๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และโปรแกรม Excel จัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูล Excel ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ และมีใจรักในงานบริการ
- (๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี
- (๗) มีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ...

๑.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ร่วมจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนยุทธศาสตร์
๒. การจัดทำค่างบประมาณบุคลากร/เขียนโครงการ/เสนอโครงการ
๓. ดำเนินการกระบวนการบริหารจัดการอัตราว่าง และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. กำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุน และบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศรวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
๕. วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
๖. ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยาและพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร บรรจุ แต่งตั้ง การรับย้าย/รับโอนd การพัฒนา การรักษา การปรับวุฒิข้าราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งรวมถึงการเกษียณ
๘. การเลื่อนระดับ/การขอรับเงินประจำตำแหน่ง
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
๑๐. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พรก.
๑๑. การขอเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ
๑๒. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และการลาทุกประเภท (ป่วย, กิจ, พักผ่อน)
๑๓. การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ
๑๔. การลาออกจากราชการ/สัญญาจ้าง ข้าราชการ/พนักงานราชการ
๑๕. ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญข้าราชการ
๑๖. สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๑๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและพัฒนางานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๑๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๑๙. ตรวจสอบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรระบบสารสนเทศ สบข.
๒๐. สรรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากรรายบุคคล
๒๑. จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพศึกษาของงานพัฒนาบุคลากร
๒๒. การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
๒๓. การจัดสวัสดิการบุคลากร กรณีบุคลากรเจ็บป่วย/ตาย
๒๔. ลาศึกษาต่อภายในประเทศของข้าราชการ/ลาศึกษาต่อต่างประเทศ
๒๕. การตรวจสุขภาพประจำปี
๒๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๒๗. ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
๒๘. ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๔ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานในวันราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย หุยวันเสาร์-อาทิตย์ และนักชดถุกษ์

๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

.....

๒. จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ งาน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี การตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคาร การเงินและธุรกิจการเงิน พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- (๒) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office : Word, Excel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีพฤติกรรมที่ดีในการให้บริการ

(๕) มีความใฝ่รู้...

- (๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- (๖) มีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ เช่น งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารทั่วไป (หากเคยมีประสบการณ์งานด้านพัสดุในส่วนราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๒.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๑) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการจัดทำแผนงาน วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนกฎหมาย หนังสือแนวปฏิบัติ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อวิทยาลัยฯ
- ๒) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เข้า และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนจนสิ้นสุดกระบวนการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้
 - ๒.๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๒.๒) จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
 - ๒.๓) จัดทำเอกสารการตรวจรับ
 - ๒.๔) จัดทำหน้าบันทึกเบิกจ่าย
 - ๒.๕) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ราคากลาง และประกาศในเว็บไซต์ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) หรือระบบ e – GP
 - ๒.๖) จัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๒.๗) ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๘) ช่วยจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
- ๓) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุในงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลสวนและภูมิทัศน์ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือน
 - ๔) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบันทึกการลากิจ/ลาป่วย ของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
 - ๕) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการดูแลครุภัณฑ์ของวิทยาลัยฯ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดังนี้
 - ๕.๑) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินประเภทครุภัณฑ์
 - ๕.๒) บันทึกประวัติการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์
 - ๕.๓) ออกหมายเลขครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมแต่ละประเภท
 - ๕.๔) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวทรัพย์สิน
 - ๕.๕) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
 - ๕.๖) จัดเก็บหลักฐานใบส่งของ/ใบกำกับภาษีและใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม
 - ๕.๗) บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลของคณะพยาบาลศาสตร์
 - ๕.๘) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อครุภัณฑ์เสนอผู้อำนวยการทราบ
 - ๕.๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๕.๑๐) ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด

๓.๕ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานในวันราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์

๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

.....

๓. จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน ๑ งาน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office : Word, Excel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์ และมีพฤติกรรมที่ดีในการให้บริการ
- (๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- (๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

(๖) มีความตั้งใจ...

(๖) มีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

(๗) มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หากเคยมีประสบการณ์งานด้านเลขานุการของผู้บริหารในส่วนราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๓.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ งานประชุมของผู้อำนวยความสะดวก งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก งานอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานเลขานุการ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องของเนื้อหาหนังสือก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
๓. จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ
๔. งานสนับสนุนการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ (ขออนุมัติเดินทาง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ขอใช้รถยนต์ราชการ ฯลฯ)
๕. จัดวาระนัดหมาย วางแผนและอำนวยความสะดวกการนัดหมายกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๖. จัดทำปฏิทินการประชุมของผู้อำนวยการ
๗. รวบรวมวาระการประชุมต่างๆ เสนอผู้อำนวยการ และจัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้นๆ
๘. ติดตามงานและส่งคืนเอกสารบันทึกงานต่าง ๆ ที่ผ่านการอนุมัติคืนฝ่ายต่างๆ
๙. สำเนาเอกสารบันทึกงานต่าง ๆ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
๑๐. ให้บริการต้อนรับ / ติดต่อประสานงาน / อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในองค์กร และผู้ที่มาติดต่อราชการ
๑๑. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๒. ติดตามผลการดำเนินการตามคำสั่งของผู้อำนวยการ
๑๓. จัดทำอนุมัติบันทึกใบลา
๑๔. ปฏิบัติงานสนับสนุนของผู้อำนวยการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - งานจัดหาของที่ระลึกสำหรับแขกและในโอกาสต่างๆ ในส่วนของผู้อำนวยการวิทยาลัย
 - โครงการต่างๆ ๑ โครงการ
 - ร่างพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณกลาง

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกเพื่อนำเข้าระบบ E-สารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือภายในสถาบันพระบรมราชชนก นำเข้าระบบ E-สารบรรณ
๓. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกในระบบ E-สารบรรณ
๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายในสถาบันพระบรมราชชนก และส่งออกผ่านระบบ E-สารบรรณ
๕. ออกเลข...

๕. ออกเลขที่คำสั่งวิทยาลัย/ ประกาศ/ หนังสือรับรอง
๖. จัดพิมพ์ใบส่งไปรษณีย์
๗. การพิมพ์หนังสือราชการ
๘. จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการผู้อำนวยการ ทั้งการลงนามอนุมัติอนุญาต และการ ประชุมแทน ตลอดจนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการรักษาการ
๙. สืบค้นหนังสือราชการ
๑๐. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ
๑๑. ทำลายเอกสารประจำปี
๑๒. ร่วมจัดทำวาระการประชุมประจำเดือนและร่วมจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน

๓.๔ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน
ให้ปฏิบัติงานในวันราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์
 ๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง
ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
-