



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ
เอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยพยาบาล
บรมราชชนนี จักรีรัช รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ

๑.๑ ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างต่อเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑.๒ ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

อัตรารว่าง จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้างต่อเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ

(๘) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
ของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ
ราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๖๖) มาขึ้นด้วย

๓. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ งานพัสดุ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช อัครนวมินทร์ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ถึงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ และสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐- ๓๒๓๓-๐๔๗๙-๘๒ ต่อ ๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.ckr.ac.th (ไม่เสียค่าสมัคร)

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียนและสำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบผ่านการรับราชการทหาร (แบบ สด.๘) หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๑๘) หรือ ได้สำเร็จการศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป (แบบ สด.๘) (ผู้สมัครผู้ชาย) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาหนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ/โรงพยาบาลเอกชน หรือสถานพยาบาลด้านอายุรกรรม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๑) สำเนาใบแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๖.๒) สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาข้างต้นต้องรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.ckr.ac.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช อัครนวมินทร์ ชั้น ๑ ผู้มีสิทธิ์สอบต้องมาแสดงตนเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก ตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่กำหนดก่อนเวลาเริ่มสอบ หากผู้มีสิทธิ์สอบมาแสดงตนหลังเวลาเริ่มสอบถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> - วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> - ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จากลำดับสูงสุดไปต่ำสุด

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช และทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช www.ckrac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อบัญชีครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ได้คัดเลือก หรือมีพฤติกรรม ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อ

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมวิวัฒน์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช

๑. ความเป็นมา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนด้านการพยาบาล การวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งการดำเนินงานต่างๆ ต้องเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ซึ่งมีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ แต่ปัจจุบันประสบปัญหาขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบกับภาระงานด้านการจัดทำแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการประสานงานโครงการต่างๆ มีปริมาณมาก ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการชั่วคราว และแก้ไขปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในระยะเร่งด่วน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแผนงานและยุทธศาสตร์ แก่ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของด้านวิชาการให้สอดคล้องกับอัตรากำลังตามกรอบ FTE

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความล่าช้า และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๓.๓.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๙ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร

๓.๑๐ มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและ เป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๔ ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช โดยกำหนดให้ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ โดยต้องสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| - สแกนลายนิ้วมือเข้าทำงาน | ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. |
| - สแกนลายนิ้วมือออกจากการทำงาน | หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. |

- ๒) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ๓) ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕ วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๔) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๕) ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖) มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๗) ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๘) ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดยเด็ดขาด

- ๙) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๑๐) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑๑) ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

โดยเด็ดขาด

๔.๖ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๒) ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

- ๔) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๕) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๖) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๗) ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๘) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- ๑๐) แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๗ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๑) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๒) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๔.๘ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

- ๑) ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๒) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีคำสั่งให้ทำงานนอกการปฏิบัติงานปกติ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินจ้างในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม
- ๓) ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

ใช้เงินงบประมาณอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๗. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น ๕ งวด (รายเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข ดังนี้

- ๑) งวดที่ ๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงานรายเดือนเรียบร้อยแล้ว
- ๒) งวดที่ ๒ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงานรายเดือนเรียบร้อยแล้ว
- ๓) งวดที่ ๓ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงานรายเดือนเรียบร้อยแล้ว

๔) งวดที่ ๔ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงานรายเดือนเรียบร้อยแล้ว

๕) งวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย) เดือน กันยายน ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงานรายเดือนเรียบร้อยแล้ว

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้ เกณฑ์ราคา โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ประกอบกฎกระทรวงกำหนดวงเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน ตามจำนวนวันที่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงผู้รับจ้างยินยอมให้หักค่าจ้างเหมาบริการกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หักค่าจ้างเป็นเงินวันละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง กรณีขาดงานติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

การจ้างเหมาบริการนี้เป็นการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มิใช่การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างไม่มีสถานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ และไม่มีสิทธิเบิกสวัสดิการใดๆ นอกเหนือจากค่าจ้างเหมาบริการที่กำหนด

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช

๑. ความเป็นมา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนด้านการพยาบาล การวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งส่งผลให้ภาระงานด้านธุรการและงานสนับสนุนมีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันมีข้อจำกัดด้านอัตรากำลังที่ไม่เพียงพอต่อการรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรประจำใช้ระยะเวลานาน จึงทำให้ไม่สามารถจัดหาบุคลากรได้ทันต่อความจำเป็นเร่งด่วน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจหลัก จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการในตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานประสานงาน และงานสนับสนุนต่างๆ ของงานด้านวิชาการ โดยการจ้างเหมาบริการดังกล่าวยังช่วยให้หน่วยงานมีความยืดหยุ่นในการบริหารงบประมาณ และสามารถปรับเปลี่ยนกำลังคนให้เหมาะสมกับภาระงานในแต่ละช่วงเวลา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการ แก่ด้านวิชาการให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของด้านวิชาการให้สอดคล้องกับอัตรากำลังตามกรอบ FTE

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความล่าช้า และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร ในทุกสาขาวิชา

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๙ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร

๓.๑๐ มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของ

๔.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อ เรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

๔.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมี หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้ งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี : แปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่แผนการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมประจำปี พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑.๖ ทำการบันทึกผลการเรียนรายวิชา ค่าเฉลี่ย ผลการเรียนตลอดปีและค่าเฉลี่ยผลการ เรียนตลอดหลักสูตร ทำแบบประเมินผลออนไลน์ อาจารย์ผู้สอนและรายวิชาในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้นักศึกษา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๗ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๑) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๒) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไข ให้ลุ่ลงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๔.๘ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

- ๔) ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๕) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีคำสั่งให้ทำงานนอกการปฏิบัติงานปกติ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินจ้างในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม
- ๖) ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

ใช้เงินงบประมาณอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)

๗. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น ๕ งวด (รายเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข ดังนี้

- ๖) งวดที่ ๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงานรายเดือนเรียบร้อยแล้ว
- ๗) งวดที่ ๒ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงานรายเดือนเรียบร้อยแล้ว
- ๘) งวดที่ ๓ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงานรายเดือนเรียบร้อยแล้ว
- ๙) งวดที่ ๔ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงานรายเดือนเรียบร้อยแล้ว
- ๑๐) งวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย) เดือน กันยายน ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงานรายเดือนเรียบร้อยแล้ว

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้ เกณฑ์ราคา โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ประกอบกฎกระทรวงกำหนดวงเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน ตามจำนวนวันที่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงผู้รับจ้างยินยอมให้หักค่าจ้างเหมาบริการกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หักค่าจ้างเป็นเงินวันละ ๔๐๐.๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง กรณีขาดงานติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ

การจ้างเหมาบริการนี้เป็นการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มิใช่การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างไม่มีสถานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ และไม่มีสิทธิเบิกสวัสดิการใดๆ นอกเหนือจากค่าจ้างเหมาบริการที่กำหนด