



ประกาศ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๖ อัตรา ด้วยเงินงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จ้างเหมาบริการและรายละเอียดการจ้างงาน ตำแหน่งตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| - ปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ปฏิบัติงานครูพี่เลี้ยง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ปฏิบัติงานทำความสะอาด | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือจิตฟั่นเฟือน หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ อาคาร ๑๑ ชั้น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ไม่เสียค่าสมัคร)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครหรือสำเนาวุฒิการศึกษาต่อเนื่อง (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

*ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก่อนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ในกรณีที่ชื่อ/นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานใบกองเกินทหาร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผล ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับ การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี และทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี www.bcnr.ac.th และดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ผู้ที่ไม่มารับการคัดเลือกในวัน เวลา ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

๖. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายของตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากลำดับสูงสุดไปต่ำสุด

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี และทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี www.bcnr.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อบัญชีครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้นหากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรม ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ

๙. การจัดจ้าง และทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำข้อตกลงการจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางชิตสุภางค์ ทิพย์เที่ยงแท้)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่งที่จ้างเหมาบริการ และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ ร่วมจัดทำปฏิทินและโปรแกรมการศึกษา

๑.๒ ประสานงานกับครูประจำชั้น ผู้ประสานรายวิชา อาจารย์ผู้สอนในการจัดทำตารางสอน

๑.๓ ประสานงานกับอาจารย์ในการวางแผนการสังเกตการณ์สอน และสรุปผล

๑.๔ จัดทำภาระงานการสอนของอาจารย์

๑.๕ สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนละจัดทำทำเนียบผู้สอน

๑.๖ ประเมินผลความพึงพอใจในการนำหลักสูตรไปใช้

๒. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดทำสารสนเทศและนำเสนอสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลงานการสอน

๓. ร่วมจัดโครงการของงานการสอน ติดตามประเมินผลโครงการและจัดทำรายงานประเมิน

โครงการ

๔. ร่วมทำวิจัยการติดตาม การประเมินนักศึกษา บัณฑิต

๕. ร่วมกำกับติดตามและจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๗. การจัดประชุมกลุ่มงานการสอน

๗.๑ ประสานงานเพื่อจัดทำวาระการประชุม

๗.๒ จัดบันทึกรายงานการประชุม

๗.๓ จัดทำรายงานการประชุม

๗.๔ ประสานงานการใช้ห้องประชุม

๘. หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

(๓) ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชา

(๕) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - การใช้โปรแกรม Word, Excell, Powerpoint และ ฐานข้อมูลทางการศึกษา	๑๐๐	- สอบข้อเขียน/สอบ ปฏิบัติ
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	- สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๒ จ้างเหมาบริการ.../

๑.๒ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูพี่เลี้ยง

จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดประสบการณ์ การเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการและการทำงานของสมอง ที่เหมาะสมกับเด็ก ให้เด็กได้ลงมือกระทำเรียนรู้ผ่านประสาทสัมผัสทั้งห้า ได้เคลื่อนไหว สสำรวจ เล่น สังเกต สืบค้น ทดลอง และคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง เพื่อให้เด็กทุกคนได้พัฒนาเด็กตามศักยภาพ

๒. ฝึกสุขนิสัยและนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร การนอน การทำความสะอาดร่างกาย การขับถ่าย ตลอดจนปลูกฝังลักษณะนิสัยที่ดี ในการดูแลสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และการแสดงมารยาทที่สุภาพ นุ่มนวลแบบไทย

๓. สังเกต ใฝ่ระวัง และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กเพื่อให้เด็กมีการเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๔. จัดเตรียมแผนการจัดประสบการณ์สอนเรียนรู้สื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ดูแลจัดสภาพแวดล้อมให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย เพื่อให้มีบรรยากาศเหมาะสมกับการเรียนรู้

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชนเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็ก

๗. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) อัตราค่าจ้าง

เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

(๓) ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย
- หากมีประสบการณ์ด้านครูพี่เลี้ยง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(๕) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - การใช้โปรแกรม Word, Excell, Powerpoint	๑๐๐	- สอบข้อเขียน/ สอบปฏิบัติ
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	- สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ จ้างเหมาบริการ.../

๑.๓ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ งานพัฒนานักศึกษา

- ๑) ร่วมจัดทำแผนบริการนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- ๒) ประสานหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
- ๓) จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตนำนักศึกษาออกร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกวิทยาลัยฯ
- ๔) ดูแลอำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทาง ความปลอดภัย ที่พัก (กรณีต้องพักค้าง ภายนอกวิทยาลัยฯ) ในวันจัดกิจกรรม นำนักศึกษาพยาบาลเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก
- ๕) จัดเตรียมสวัสดิการ เช่น อาหาร รถรับ – ส่ง อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการทำกิจกรรมให้ครบถ้วนเมื่อมีการจัดทำกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
- ๖) จัดลงบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาแต่ละชั้นปีตามภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษาเก็บรวบรวมในระบบฐานข้อมูลและเตรียมเป็นหลักฐานในการใช้ประกอบการอ้างอิงในการประกันคุณภาพการศึกษาของงาน
- ๗) จัดทำเอกสาร งานธุรการ การจัดโครงการต่างๆ ในงานกิจการนักศึกษา ตามแผนปฏิบัติงานของงานกิจการนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา เช่น การบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ การเบิกพัสดุ ใบลงทะเบียน การจัดสถานที่ ป้ายวิทยากร การจัดทำแบบประเมินโครงการ เป็นต้น
- ๘) จัดทำสรุปรายงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมในงานพัฒนานักศึกษาให้แล้วเสร็จภายใน ๒ สัปดาห์หลัง หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม
- ๙) บันทึกฐานข้อมูลของงานกิจการนักศึกษา BCNR Dashboard และฐานข้อมูลของคณะพยาบาลศาสตร์ ของสถาบันพระบรมราชชนก ให้เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้ในการตัดสินใจในการทำงานของงานกิจการนักศึกษา
- ๑๐) จัดทำแฟ้มเก็บรายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม หลังเสร็จสิ้นงานภายใน ๒ สัปดาห์
- ๑๑) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ จัดเก็บเป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร และจัดทำเล่มรายงานผลการประเมิน ทักษะการเรียนรู้ นักศึกษาชั้นปีที่ ๑-๔ ประจำปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร
- ๑๒) ร่วมจัดทำรายงานสรุปแผนบริการนักศึกษาและจัดทำรูปเล่ม
- ๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทำนุ.../

๑.๒ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑) ร่วมจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- ๒) ประสานงานหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ เพื่อการเตรียมจัดกิจกรรมตามเทศกาล ประเพณีต่างๆ เช่น ตักบาตรประจำปี เดือน ทอดกฐิน ผ้าป่าสามัคคี และการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่นักศึกษาเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก
 - ๓) ติดตามจัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ตามเทศกาล/ประเพณีต่างๆ และบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
 - ๔) จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตนำนักศึกษาออกร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกวิทยาลัยฯ
 - ๕) ดูแลอำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทาง ความปลอดภัย ที่พัก (กรณีต้องพักค้าง ภายนอกวิทยาลัยฯ) ในวันจัดกิจกรรม นำนักศึกษาพยาบาลเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก
 - ๖) จัดเตรียมสวัสดิการ เช่น อาหาร รถรับ – ส่ง อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการทำกิจกรรมให้ครบถ้วน เมื่อมีการจัดทำกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
 - ๗) จัดลงบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาแต่ละชั้นปี เก็บรวบรวมและเตรียมเป็นหลักฐาน ในการใช้ประกอบการอ้างอิงในการประกันคุณภาพการศึกษาของงาน
 - ๘) จัดทำเอกสาร งานธุรการ การจัดโครงการต่างๆ ในงานกิจการนักศึกษา ตามแผนปฏิบัติงานของงานกิจการนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา เช่น การบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ การเบิกพัสดุ ใบลงทะเบียน การจัดสถานที่ ป้ายวิทยากร การจัดทำแบบประเมินโครงการ เป็นต้น
 - ๙) จัดทำทะเบียนพร้อมการลงบันทึกการยืม/คืน เครื่องดนตรี ชุดแต่งกายนางรำ วัสดุอุปกรณ์ของสโมสรนักศึกษา
 - ๑๐) ประสานงานเรื่อง ทำหนังสือเชิญสอนและติดตามเบิกเงินค่าสอนของอาจารย์พิเศษวิชาดนตรีและนาฏศิลป์
 - ๑๑) สรุปรายงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมในงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เสร็จสิ้นภายใน ๒ สัปดาห์หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม
 - ๑๒) จัดลงบันทึกในฐานข้อมูลของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม BCNR Dashboard ให้เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้ในการตัดสินใจในการทำงานของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ๑๓) จัดทำแฟ้มเก็บรายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม หลังเสร็จสิ้นงาน
 - ๑๔) ร่วมจัดทำรายงานสรุปแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและจัดทำรูปเล่ม
 - ๑๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓งานศิษย์สัมพันธ์

- ๑) ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ เพื่อการเตรียมจัดกิจกรรมงานศิษย์สัมพันธ์ร่วมกับงานบริการวิชาการ
- ๒) จัดลงบันทึกรวบรวมข้อมูลของศิษย์เก่า เก็บรวบรวมและเตรียมเป็นหลักฐานในการใช้ประกอบการอ้างอิงในการประกันคุณภาพการศึกษาของงาน
- ๓) จัดทำเอกสาร งานธุรการ การจัดโครงการต่างๆ ในงานศิษย์สัมพันธ์ ตามแผนปฏิบัติงานของงานศิษย์สัมพันธ์ แต่ละปีการศึกษา เช่น การบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ การเบิกพัสดุ ใบลงทะเบียน การจัดสถานที่ ป้ายวิทยากร การจัดทำแบบประเมินโครงการ เป็นต้น

๔) ทำหนังสือ.../

๔) ทำหนังสือเชิญมาบรรยาย วิทยากร และติดตามเบิกงบประมาณค่าบรรยายของวิทยากร และอื่นๆ ตามโครงการ

๕) สรุปรายงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมในงานศิษย์สัมพันธ์

๖) จัดลงบันทึกในฐานข้อมูลของงานศิษย์สัมพันธ์ BCNR Dashboard ให้เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้ในการตัดสินใจในการทำงานของงานศิษย์สัมพันธ์

๗) จัดทำแฟ้มเก็บรายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม หลังเสร็จสิ้นงาน

๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

(๓) ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชา

(๕) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - การใช้โปรแกรม Word, Excell, Powerpoint	๑๐๐	- สอบข้อเขียน/ สอบปฏิบัติ
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	- สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๔ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทำความสะอาด

จำนวน ๒ อัตรา

(๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการดูแลทำความสะอาดอาคารและบริเวณสถานที่รอบอาคาร สิ่งแวดล้อม เก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๗,๕๕๐.- บาท

(๓) ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สัญชาติไทย

- เพศหญิง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

- มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่

(๕) หลักเกณฑ์.../

(๕) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
รวม	๒๐๐	

๑.๕ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานขับรถขนถ่ายขยะ จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ขับรถขนถ่ายขยะของทางราชการด้วยความชำนาญ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบยี่ห้อหลักความปลอดภัยทั้งผู้ใช้บริการและผู้ใช้งานร่วมกัน

๑.๒ ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา รวมไปถึงการเตรียมความพร้อมของผู้ขับขี่ทั้งทางร่างกายและจิตใจ

๑.๓ วางแผน กำหนดเส้นทาง การเดินทาง และศึกษาข้อมูลเส้นทางหรือวางแผนที่อยู่เสมอ เพื่อให้สามารถไปถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและตามกำหนดเวลา

๑.๔ สามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ที่เกิดกับรถได้

๑.๕ จัดทำสถิติรายละเอียดการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบควบคุมการใช้รถยนต์ทางราชการให้ถูกต้องตรงตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ และนำไปเป็นข้อมูลดำเนินการในการบริหารจัดการในการให้บริการการใช้รถยนต์ในภาพรวมของหน่วยงาน

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการให้บริการกับเพื่อร่วมงานระดับรอง หรือผู้มาขอรับบริการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น เส้นทางในการเดินทาง การซ่อมบำรุงรถยนต์

๑.๗ ร่วมวางแผนและแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

๑.๘ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือวิทยาลัยฯ

๑.๙ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และผู้อื่น

๑.๑๐ ไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๑.๑๑ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก แยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๑.๑๒ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ

๑.๑๓ ไม่เสพสิ่งเสพติดสุรา หรือของมีเงินเมาก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หรือทำงานขณะอยู่ในสภาพมีเงินเมา

๑.๑๔ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณวิทยาลัยฯ

๑.๑๕ ไม่หวั่นไหวระหว่างปฏิบัติงาน หรือระหว่างปฏิบัติงาน

๑.๑๖ ไม่เป็นผู้กระทำ.../

๑.๑๖ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหาย

๑.๑๗ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ ไม่ว่าในกรณีใดๆ

๑.๑๘ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๒๐๐.- บาท

(๓) ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔.๒ มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่

๔.๓ มีใบอนุญาตขับขี่ประเภท ๒

(๕) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
รวม	๒๐๐	