



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
(ขยายเวลาการรับสมัคร)

ตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี ได้ประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจงานดำเนินงานของวิทยาลัยฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

เนื่องจากมีผู้สมัครจำนวนน้อยจึงขอขยายระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปรับเป็นตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ – ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานที่รับสมัคร

- | | |
|--|-------------|
| ๑.๑ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ งาน |
| ๑.๒ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ งาน |
| (ปฏิบัติงานด้านงานกิจการนักศึกษา) | |

๒. งานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๓. อัตราค่าจ้าง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ – ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาอนุปริญญา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

/(๓) สำเนาบัตร...

- (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 หนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ
(๙) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และสถานที่ในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี www.bcnua.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ ผู้สมัครสอบในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนและนักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านงานกิจการนักศึกษา) ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙
การประเมินครั้งที่ ๒ - ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๑๐๐	สอบปฏิบัติ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙
การประเมินครั้งที่ ๓ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ประเมินการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (สอบปฏิบัติ) และการประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) รวมกัน ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี www.bcnua.ac.th

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพารักษ์ ตีรไพรวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

.....

๑. จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 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 ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ เช่น รัฐศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, บริหารธุรกิจ, การบัญชี, สถิติ, สังคมวิทยา, คณิตศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- (๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และโปรแกรม Excel จัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูล Excel ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- (๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี

- (๗) มีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ (หากเคยมีประสบการณ์งานวิเคราะห์นโยบายและแผนในส่วนราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๑.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ทิศทางความสอดคล้องของยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาประเทศ แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ กลยุทธ์ของสถาบันพระบรมราชชนก และนโยบายด้านการศึกษาและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนายุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ

๒. วิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย และบริบทที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาประเทศ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสถาบันพระบรมราชชนก ตลอดจนนโยบายด้านการศึกษา มาตรฐานและข้อกำหนดของสภาวิชาชีพ และปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ความสอดคล้องและกำหนดทิศทางการพัฒนาของวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำและทบทวน แผนกลยุทธ์ของวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กร

๓. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี วิเคราะห์และติดตามกำกับการใช้งบประมาณระหว่างการทำดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีแปลงยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี สู่การปฏิบัติ โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดโครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งวิเคราะห์ความเหมาะสมและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพัฒนาระบบและกลไกในการขับเคลื่อนและบริหารจัดการ แผนกลยุทธ์ของวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กำกับ ติดตามความก้าวหน้าของโครงการและกิจกรรม ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตลอดจนติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานประจำปีงบประมาณ โดยคำนึงถึงกรอบมาตรฐานการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา มาตรฐานและข้อกำหนดของสภาวิชาชีพ นโยบายและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ ตลอดจนการจัดการความรู้ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของวิทยาลัยฯ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๖. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเมื่อสิ้นรอบปีงบประมาณ โดยวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน กำหนดแนวทางพัฒนา และจัดสรรงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายของปีงบประมาณถัดไป

๗. ดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ วิเคราะห์ จัดทำแผนและดำเนินการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งรายงานการควบคุมภายในของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๘. ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการพัฒนาปรับปรุง และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระบบฐานข้อมูลและช่องทางที่หน่วยงานกำหนด ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๙. ร่วมดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง แผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี (แผนระยะยาว)
๑๑. ตรวจสอบ แก้ไข ให้คำแนะนำในการเขียนโครงการประจำปีงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เช่นการทำสื่อประชาสัมพันธ์
๑๓. รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานเชิงนโยบายของวิทยาลัย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

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

๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

.....

๒. จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านงานกิจการนักศึกษา)
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) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office : Word, Excel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีพฤติกรรมที่ดีในการให้บริการ
- (๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) มีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ (หากเคยมีประสบการณ์งานจัดการทั่วไป หรือบริหารงานทั่วไป ในส่วนราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๒.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านอำนวยการในกลุ่มงานกิจการนักศึกษา ได้แก่ งานทุนการศึกษาทั้งหมด งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) งานธุรการของกลุ่มงาน (งานรับ - ส่งหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ และเอกสาร งานจัดเตรียมการประชุม งานติดต่อประสานราชการ) งานบริการนักศึกษาต่างๆ งานลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา/แจ้งการพ้นสภาพของนักศึกษาทุนกู้ยืม

๒. ร่วมกำหนดนโยบายและการปฏิบัติงานของวิทยาลัย และจัดทำแผนการพัฒนานักศึกษา
๓. ดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานขององค์กรนักศึกษาร่วมกับอาจารย์งานกิจการนักศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความสามารถทางวิชาการและทักษะทางวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกต่อสังคม และมีศักยภาพในการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๔. ส่งเสริม สนับสนุน สร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในชุมชน การร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาสังคมหรือเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างสุขภาวะชุมชนด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ รวมทั้งมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่หลักสูตรและสถาบันกำหนดไว้
๕. ประสานงานการจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาด้านสุขภาพ ด้านทุนการศึกษา ด้านการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยขจัดปัญหาของนักศึกษาในวิทยาลัยให้มีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนและเพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ดูแล กำกับให้นักศึกษาปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัยคณะและสถาบันพระบรมราชชนก
๗. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนรายชื่อ ที่อยู่ ประวัติ อาชีพของศิษย์เก่า
๘. จัดให้มีบริการต่างๆ แก่ศิษย์เก่า ได้แก่ การให้บริการวิชาการ การอบรมพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพและวิทยาการใหม่ๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับและ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. สนับสนุน ส่งเสริม และร่วมกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัย
๑๑. ร่วมการพัฒนาการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ การจัดการความรู้ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ความโปร่งใสในการดำเนินงาน และสำนักงานสีเขียว เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของวิทยาลัยฯ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน
ให้ปฏิบัติงานในวันราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์
๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง
ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

.....