



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๓ อัตรา

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๓ อัตรา ๑) ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานธุรการ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ ๒) ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานธุรการ กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๓) ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการนักวิชาการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานธุรการ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี

๑.๒ ระยะเวลาในการจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๔ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๒) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- (๓) เป็นผู้ที่ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละเลยหน้าที่ตามความรับผิดชอบ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- (๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) สามารถเข้าทำงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และทำงานนอกเวลาได้หากมีความจำเป็น

๑.๕ อัตราค่าจ้าง

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๑ ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและ
ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

๒.๒ ระยะเวลาในการจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๒.๔ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๒) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- (๓) เป็นผู้ที่ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละเลยหน้าที่ตามความรับผิดชอบ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้
ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- (๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูก
ลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
หรือตามกฎหมายอื่น
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่
เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) สามารถเข้าทำงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และทำงานนอกเวลาได้หากมีความจำเป็น

๒.๕ อัตราค่าจ้าง

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๑ ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานนักวิชาการการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานวิชาการ
และประกันคุณภาพ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

๓.๒ ระยะเวลาในการจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

๓.๔ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๒) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- (๓) เป็นผู้ที่ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละเลยหน้าที่ตามความรับผิดชอบ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้
ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) สามารถเข้าทำงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และทำงานนอกเวลาได้หากมีความจำเป็น

๓.๕ อัตราค่าจ้าง

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร คัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ห้องธุรการ อาคาร ๔ ชั้น ๑) ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี หรือทาง E-mail: narisara@bnc.ac.th ตั้งแต่วันที่ประกาศ ๒๔ กรกฎาคม - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ

(๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

๕. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๒ ฉบับ

๖.เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่ากรอกคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้ยื่น

ประกาศ ณ วันที่

เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญพรรณ พิทักษ์สงคราม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานธุรการ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ณ กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงและจัดทำรูปแบบบริหารความเสี่ยง และรายงานควบคุมภายในของวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์
- ๒) กำกับ ติดตาม รวบรวม และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อนำเสนอรายงานแก่อนวยงานต้นสังกัด
- ๓) บริหารจัดการและดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๔) วิเคราะห์ ประสาน ประมวลแผน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- ๕) บริหารแผนงานและโครงการของวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ (แปลงแผนสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล สรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของวิทยาลัย) เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ๖) ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- ๗) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมของงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เงื่อนไขการจ้าง

- ๒.๑ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
- ๒.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. และพักรับประทานอาหารกลางวันได้วันละ ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงานและเลิกงาน
- ๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง
- ๒.๔ ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- ๒.๕ ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานกรณีมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒.๖ ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- ๒.๗ ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- ๒.๘ การเบิกจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละงวดให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียด
การจ้างเหมาบุคลากรปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. สัญชาติไทย
๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี แต่งกายเรียบร้อย
๕. เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละเลยหน้าที่ตามความรับผิดชอบ
๖. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๗. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เงื่อนไขการจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๓. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ หากไม่ปฏิบัติหรือละเลยซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนหรือลงโทษผู้รับจ้างได้ และหากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน จะถูกยกเลิกการจ้าง
๔. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๕. ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง) ได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
 - ๕.๑ กรณีผู้รับจ้างไปประชุม/อบรม/สัมมนา นอกสถานที่
 - ๕.๒ กรณีผู้รับจ้างไปจัดประชุม/อบรม/สัมมนา นอกสถานที่
๖. ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขงานเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง
๗. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำงานตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๘. การเบิกจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามกำหนด
๙. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังต่อไปนี้
 - ๙.๑ การจัดทำหนังสือราชการ
 - ๙.๒ การบริหารโครงการที่จัด และดำเนินการนอกเวลาราชการ
 - ๙.๓ การจัดพิมพ์เอกสาร และการบันทึกข้อมูลต่างๆ
 - ๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายละเอียดปริมาณงาน

ปฏิบัติงานธุรการ งานบริการทั่วไปของกลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๑.๒ คัดแยกหนังสือและเสนอหนังสือ
- ๑.๓ ร่าง โฉดตอบ ตรวจทานหนังสือราชการ
- ๑.๔ เก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๕ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๖ นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- ๑.๗ ค้นหาเอกสารต่างๆ ในกลุ่มงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ เดินหนังสือราชการ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

- ๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงาน
- ๒.๓ ทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- ๒.๔ เรียบเรียง จัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดทำรูปเล่ม
- ๒.๕ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ของกลุ่มงาน
- ๒.๖ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ

๓. งานประชุม

- ๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประชาสัมพันธ์การประชุม
- ๓.๒ ประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- ๓.๓ จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๓.๔ การบันทึกการประชุม
- ๓.๕ จัดทำสรุปรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง

๔. งานพัสดุ

- ๔.๑ ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๒ ทำทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงาน
- ๔.๓ เบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงาน

๕. งานบริหาร

๕.๑ บริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕.๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนต่างในโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๕.๓ รวบรวม จัดทำ และจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๖. งานรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๖.๒ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกลุ่มงาน

๖.๓ รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานต่อคณะและสถาบัน

๗. งานประชาสัมพันธ์

๗.๑ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๗.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียด การจ้างเหมาบุคลากรปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. สัญชาติไทย
๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี แต่งกายเรียบร้อย
๕. เป็นผู้ที่ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละเลยหน้าที่ตามความรับผิดชอบ
๖. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๗. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เงื่อนไขการจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๓. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ หากไม่ปฏิบัติหรือละเลย ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนหรือลงโทษผู้รับจ้างได้ และหากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน จะถูกยกเลิกการจ้าง
๔. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๕. ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง) ได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
 - ๕.๑ กรณีผู้รับจ้างไปประชุม/อบรม/สัมมนา นอกสถานที่
 - ๕.๒ กรณีผู้รับจ้างไปจัดประชุม/อบรม/สัมมนา นอกสถานที่
๖. ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขงานเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง
๗. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำงานตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๘. การเบิกจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามกำหนด

๙. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังต่อไปนี้

๙.๑ การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการเรียนการสอน

๙.๒ การบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการเรียนการสอน

๙.๓ การจัดพิมพ์เอกสาร และการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายละเอียดปริมาณงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน การจัดการเรียนการสอนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานการจัดการเรียนการสอน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานการจัดการเรียนการสอน และงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

**ใบสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี**

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E – mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุวันที่.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษา (กรณารอกข้อมูลให้ละเอียดจากคุณวุฒิชั้นสูงสุดลงไป)

ปี พ.ศ.		สาขาวิชา/วิชาเอก	วุฒิการศึกษา (ตัวย่อ)	สถานศึกษา	เกรดเฉลี่ย
จาก	ถึง				

หลักสูตรเพิ่มเติม**การฝึกอบรม**

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

[illegible]

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

[illegible]

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.