



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการเอกชน(บุคคลธรรมดา)

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ตามคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนกที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๑ มอบอำนาจในการส่งอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการตามกฎหมาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างเหมาบริการ

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๗,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) สัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่รับสมัคร

(๓) ไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรืออยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยหรือระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอำนาจการอาคาร ๑ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ในระหว่างวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑/๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษามาแสดงในการสมัครหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน(Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๒ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) ๒ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๓.๔ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ

๑. ผู้สมัครสอบตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๒. ผู้สมัครสอบตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

โดยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ(สอบสัมภาษณ์)ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช <http://www.bcnb.ac.th> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครนี วันชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

## บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

### ๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการหรือใช้ข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไปหรือติดต่อกับหน่วยงาน จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผน กลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือ กำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๖) ดูแลระบบการบริหารความเสี่ยง ( การควบคุมภายใน การรายงานความเสี่ยง การรายงานอุบัติการณ์ ข้อหมิ่นเชย เสนอแนะ และร้องเรียน ) ให้เป็นไปตามมาตรฐานกรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

(๗) ประสานความร่วมมือกับสาขาวิชา หน่วยงาน เพื่อควบคุมความเสียหาย จากเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (Immediate Damage Control) โดยยึดหลักความสมดุล ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ดูแลรักษาเยียวยาผู้ป่วย ผู้รับบริการตามความเหมาะสม ๒) ป้องกันการฟ้องร้อง และดูแลบุคลากรที่ประสบปัญหา และ ๓) วิเคราะห์ปัจจัยและหาแนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำ

(๘) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะทำงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๙) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๑๐) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๑๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๑๓) เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่รับผิดชอบและตามความเชี่ยวชาญ

(๑๔) ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

(๑๕) ร่วมรับผิดชอบและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน และไม่ให้อายุครุภัณฑ์เกิดการชำรุดและสูญหาย

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๒) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนโครงการ
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่
- (๓) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๔) ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรมMicrosoft office โดยเฉพาะ Microsoft Excel

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย  
ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานทั่วไป  
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ ในการดูแล ทำความสะอาดบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมและเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการ ทำงานที่ต้องบริหารจัดการ ดูแล จัดทำทำความสะอาดอาคารสถานที่ บริเวณสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้ สะอาด ปลอดภัย และการเก็บรักษาทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน**

ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างผู้รับจ้าง ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ เงื่อนไขการ ปฏิบัติงานและลักษณะงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่คนสวน ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตัด/ตกแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า กวาดใบไม้ รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ พ่นยาฆ่าแมลง บำรุงต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ

๒. สำรวจความต้องการอุปกรณ์ เครื่องใช้ ในงานสวน สนาม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผน จัดสรรงบประมาณ และขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ

๓. วางแผน และดูแลการทำงานของอุปกรณ์ เครื่องใช้อย่างเป็นระบบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดสถานที่ ห้องสอบ ห้องเรียน ห้องประชุม ขนย้ายของในการจัดเตรียมประชุม/อบรม/ สัมมนา และ/หรือในการจัดการเรียนการสอน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ซ่อมแซม อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โต้ะ แก้อื้อ ตามใบส่งซ่อม และรายงานผู้บังคับบัญชากรณี ที่ไม่สามารถดำเนินการได้

๖. รายงานผลการทำงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น จากการใช้งานและให้ข้อเสนอแนะที่จะทำ ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยการ)

๗. สรุปผลการดำเนินงาน และปัญหา อุปสรรค รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของงานที่ รับผิดชอบ รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างานทุก ๓ เดือน และทุกครั้งที่เกิดปัญหาจากการทำงาน และนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงาน

๘. เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และตามความเชี่ยวชาญ

๙. ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราช ชนนี พุทธชินราช

๑๐. ร่วมรับผิดชอบและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

๑๑. รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน และไม่ให้วัสดุครุภัณฑ์เกิดการชำรุด

และสูญหาย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. เข้าร่วมกิจกรรมและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของวิทยาลัย

๑๔. ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด

#### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

(๑) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้

(๒) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ

(๓) หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ค่าตอบแทน** ๗,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**หมายเหตุ** ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

#### **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น



# ใบสมัครงาน

ลูกจ้างเหมาบริการเอกชน(บุคคลธรรมดา) ตำแหน่ง.....

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช



- ชื่อ(ภาษาไทย).....นามสกุล.....  ชาย  หญิง  
Name (in English) .....Surname.....  male  female
- ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ ..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....
- วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....อายุ.....ปี น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง..... ซม. เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
- ชื่อบิดา..... อาชีพ..... เบอร์โทร.....  
ชื่อมารดา..... อาชีพ..... เบอร์โทร.....  
จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นคนที่.....
- สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย ชื่อคู่สมรส.....นามสกุลเดิม.....  
.....จำนวนบุตร.....คน สถานที่ทำงาน (คู่สมรส).....
- การรับราชการทหาร  รับราชการทหารแล้ว  ได้รับการผ่อนผัน  จบ รด.  จับใบดำ  ได้รับการยกเว้น
- ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเทศ	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช.	.....	.....	.....	.....	.....
ปวส./ ปวท./ อนุปริญญา	.....	.....	.....	.....	.....
ปริญญาตรี	.....	.....	.....	.....	.....
อื่น ๆ	.....	.....	.....	.....	.....

## 8. ความรู้/ความสามารถ

ด้าน/ทักษะ	ดีมาก	ดี	พอใช้	หมายเหตุ
ความรู้ด้านภาษา..... พูด..... อ่าน..... เขียน.....	.....	.....	.....	.....
พิมพ์ดีดภาษาไทย / พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	.....	.....	.....	.....
ความรู้ความสามารถคอมพิวเตอร์ Microsoft Word..... Microsoft Excel..... Microsoft Power Point.....	.....	.....	.....	.....
ความสามารถในการขับรถจักรยานยนต์ ความสามารถในการขับรถยนต์	<input type="checkbox"/> เป็น <input type="checkbox"/> เป็น	<input type="checkbox"/> ไม่เป็น <input type="checkbox"/> ไม่เป็น	ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี



9. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

1. ที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ..... ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ.....บาท รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน.....บาท รวมรายได้สุทธิต่อเดือน.....บาท สวัสดิการอื่นๆของบริษัท.....สาเหตุที่ออก.....
2. บริษัท.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....
3. บริษัท.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....

10. บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....

11. ทราบการรับสมัครงานจาก.....

12. แจ้งผู้ที่จะอ้างอิงหรือสอบถามได้ ซึ่งมีใบอนุญาต หรืออดีตผู้ว่าจ้าง ชื่อ.....นามสกุล.....  
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช  
ตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่ของ  
ข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....