



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....
ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชน(บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างเหมาบริการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับสมัครคัดเลือก

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดในกฎ ก.พ.
๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกให้ออกจากราชการ
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๗. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๘. ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้รับโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริต ในการสอบเข้ารับราชการ
๑๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
๑๕. ไม่สูบบุหรี่

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการการบัญชี สาขาการตลาด สาขาเลขานุการ และสาขาคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาสูงกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

๒. เพศหญิง อายุ ๑๘ - ๔๐ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านการเรียนการสอน ด้านบริการวิชาการ ด้านวิจัย ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลนักศึกษา การร่าง โต้ตอบ ประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สวัสดิการนักศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

พันธกิจที่ ๑ ด้านการเรียนการสอน

๑. ประสานงานในตารางซึ่งโมงกิจกรรม ประจำสัปดาห์
๒. บันทึกฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา เกี่ยวกับความประพฤตินักศึกษา ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
๓. ดำเนินการเรื่องย้ายทะเบียนบ้านให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ของนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเข้าย้ายทะเบียนบ้านวิทยาลัยฯ และทำเรื่องขอคัดสำเนาทะเบียนบ้านให้กับนักศึกษา
๔. จัดทำหนังสือราชการภายในและหลังสื่อราชการภายนอกเพื่อติดต่อประสานในเรื่องต่าง ๆ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษา
 - ติดต่อประสานงาน พิมพ์หนังสือ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของนักศึกษา และบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบสุขภาพ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุสถาบันพระบรมราชชนก สำหรับบุคลากรและนักศึกษาทุกชั้นปี
 - พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพิเศษ
 - ตรวจสอบสิทธิ์หลักประกันคุณภาพของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ พร้อมปรีณสำเนา
 - ส่งแบบบันทึกรับเงินค่าตอบแทนของนักศึกษาให้กับกองทุนประกันภัยสถาบันพระบรมราชชนก
 - จัดทำแฟ้มเก็บประวัตินักศึกษา ชั้นที่ ๑ - ๔
 - จัดทำเอกสารขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารให้นักศึกษาชาย
๖. จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์เวรประจำหอพัก
๗. จัดทำหนังสือราชการทั้งในและนอกวิทยาลัยเพื่อติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ

พันธกิจที่ ๒ ด้านการบริการวิชาการ

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ โดยเริ่มจากการติดต่อประสานงาน และการจัดทำหนังสือต่าง ๆ ทางราชการและควบคุมนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการในการออกร้านงานกาชาดและงานพระยาพิชัยดาบหัก ในกิจกรรมการให้บริการคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น ในบูธของกระทรวงสาธารณสุข

พันธกิจที่ ๓ ด้านวิจัย

จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้บริการงานกิจการนักศึกษาและจัดทำแบบสอบถามที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ ในรูปแบบ Google Form พร้อมทั้งแปลผลข้อมูลแบบสอบถาม

พันธกิจที่ ๔ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. บันทึกข้อมูลทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
๒. ร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมด้วยการแต่งกายผ้าไทย ผ้าพื้นเมืองทุกวันศุกร์
๓. ร่วมกิจกรรมตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งในวันสำคัญต่าง ๆ
๔. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกวิทยาลัย

หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. บริหารจัดการหอพักนักศึกษา
๒. เป็นคณะกรรมการคุมสอบในรายวิชาต่าง ๆ
๓. ช่วยเหลืองานอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการและสรุปโครงการที่เกี่ยวข้อง
๔. เข้าร่วมการประชุมประจำเดือนทุกครั้ง
๕. เป็นคณะกรรมการในการตรวจหลักฐานการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. เอกสารและหลักฐาน

๑. ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันเปิดสมัครคัดเลือก) จำนวน ๑ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครนำทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร ฉบับจริงมาแสดงด้วย

๕. วิธีการคัดเลือก

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งและภาคปฏิบัติ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ กำหนดประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถทั่วไปทดสอบภาคปฏิบัติ และความรู้ความสามารถกับตำแหน่ง พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏ ประเมินจากการสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ และทาง www.unc.ac.th

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะต้องเป็นผู้คัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้

จะประกาศโดยเรียงลำดับที่จากผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ สำหรับการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจ้าง

ผู้คัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างเหมาตามลำดับในบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุจเดือน เขียวเหลือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์