



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

.....

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่องาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

งาน งานบริหาร

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตรารว้าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายการอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริการสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการ หรืองานกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทางด้านการบริการวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๑.๓ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๔ งานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการภายในหน่วยงานภายในวิทยาลัย และหนังสือราชการภายนอกเกี่ยวกับการประสานงาน จัดเก็บเอกสารราชการตามระบบงานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญทางราชการ ตามระบบจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบสารสนเทศ แบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

๑.๕ ร่วมวางแผนและจัดทำโครงการ ร่วมดำเนินการงานแผนงาน โครงการของทีมงาน และร่วมสรุปผลการดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

๑.๖ อำนวยความสะดวกโดยการจัดทำหนังสือ การติดต่อส่วนราชการอื่นๆ และเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในทีมงาน

๑.๗ อำนวยความสะดวกการจัดการประชุม อบรม ในพิธีเปิด - ปิด หลักสูตรต่าง ๆ ของทีมงาน

๑.๘ ร่วมดำเนินการ การอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของงานฝึกอบรม ทั้งในระยะก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และภายหลังการฝึกอบรม

๑.๙ ดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ เอกสารภายในหน่วยงานให้เป็นระบบ หมวดยุทธศาสตร์ พร้อมใช้งาน และจัดสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน ให้มีความสะอาดเรียบร้อยน่าอยู่น่าทำงาน และมีความพร้อมรับบริการสำหรับบุคลากรทั้งในและนอกสถาบัน

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ นำความรู้ ความเชี่ยวชาญ และผลงานทางวิชาการจากสถาบันการศึกษา ไปถ่ายทอดหรือให้บริการแก่สังคม ชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๑.๗ ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและให้บริการปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ จัดเตรียมอุปกรณ์ จัดเก็บภาชนะต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการพยาบาล

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือกิจกรรมโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่บุคลากร นักศึกษาในหน่วยงานราชการ เอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลสถิติ การปรับปรุงจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับแผน นโยบาย พันธกิจขององค์กร ระเบียบ ข้อกฎหมาย

๔.๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ในทุกสาขา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

การรับสมัครหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา ได้แก่ สำเนาใบปริญญาบัตร
และสำเนาระเบียนการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 ๕. ใบรับรองแพทย์ (หน่วยงานของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
(ในกรณีที่มีชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- **สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง****

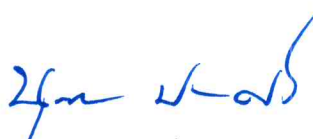
กำหนดการรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ ผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการคัดเลือกติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหาร (ทรัพยากรบุคคล) ชั้น ๒ อาคารกาญจนาภิเษก วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวัน และเวลาราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <http://www.bcnspp.ac.th> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน

การคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จะทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุสรรา ประเสริฐศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์