



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
เรื่อง การสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ได้จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและภารกิจหลักต่าง ๆ ของวิทยาลัยด้านสายสนับสนุน งานวิชาการ การบริการวิชาการและวิจัย ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของวิทยาลัยเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง จึงให้ลูกจ้างเหมาบริการทุกท่านที่มีความประสงค์สมัครเป็นลูกจ้างเหมาบริการในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ครูพี่เลี้ยง	จำนวน ๓ อัตรา
๒. นักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายช่างเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานห้องสมุด	จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๘. พี่เลี้ยงเด็ก	จำนวน ๔ อัตรา
๙. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๑๐. พนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๙ อัตรา
๑๑. พนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.)	จำนวน ๒ อัตรา
๑๒. คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. อาจารย์พยาบาล (ด้านการสอน)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. อาจารย์พยาบาล	จำนวน ๒ อัตรา

ยื่นใบเสนอราคาและภาระงานที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาววาสนา มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

รายละเอียดการปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่

๑. ตำแหน่งครูที่เลี้ยง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยงเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความรู้ต่าง ๆ แก่เด็กและผู้ปกครอง ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่การชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกต สุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุด ประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สำรองการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์รวมถึงการดูแลความสะอาดเรียบร้อยปลอดภัย ของเด็กและสถานที่

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลและการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(๑) ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุรายเดือน - รายไตรมาส ตรวจสอบ วัสดุครุภัณฑ์ประจำเดือน การควบคุม การจำหน่าย การกำกับติดตาม การรายงานแผน/ ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การตรวจสอบ กลั่นกรอง เรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติ

(๓) การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ภายนอกหน่วยงาน

(๔) ด้านการประสานงาน ให้ความเห็น และคำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น พร้อมตอบ ปัญหาและชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายช่างเทคนิค

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้าน และทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน และ ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่oprสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายช่างไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และงานใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้า เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๓) เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน และเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๖. เจ้าพนักงานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานในห้องสมุด ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ

(๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและสืบค้น

(๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

(๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก

(๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

๗. พนักงานธุรการ

บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานสารบรรณ

๑.๓ งานรับ-ส่งหนังสือ

๑.๔ งานลงทะเบียน

๑.๕ งานร่างหนังสือ

๑.๖ งานโต้ตอบหนังสือ

๑.๗ การจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หนังสือตามหลักฐานทางราชการ

๑.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๑.๙ การจัดหาแหล่งสนับสนุนทุนการศึกษาและจัดสรรทุนการศึกษา

๑.๑๐ ดำเนินการด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑.๑๐ การรวบรวมรายงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ ประกอบด้วย

๒.๑ การติดต่อประสานงานบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน

๒.๒ การติดต่อประสานงานกับผู้มาติดต่อราชการ

๒.๓ การผลิตเอกสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

๒.๔ บริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

๘. พี่เลี้ยงเด็ก

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยงดูและทารกและเด็กวัยก่อนเข้าเรียนตามคำแนะนำของพยาบาลหรือผู้ดูแล

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. พนักงานขับรถยนต์

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. พนักงานทำความสะอาด

๑. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษาทำความสะอาดของใช้ อาคารเรียนตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ภายในอาคาร สำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกติดต่องานระหว่างอาคาร
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. พนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.)

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คนสวน

๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน)

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - ๑.๑ สอนอบรมให้คำปรึกษาติดตามและประเมินผลการสอนการอบรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยจัดทำเอกสารทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง เพื่อพัฒนาการสอนการอบรมกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 - ๑.๓ สอนและนิเทศนักศึกษาวิชาการพยาบาลเด็ก ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
๒. ด้านการวางแผน
 - ๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนต้องใช้ความรู้ทางวิชาการระดับสูงแก่นักศึกษา ผู้เข้าอบรม ประชาชนและหน่วยงานภายนอกเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์เสนอแนะแนวทางการพัฒนาการให้บริการทางวิชาการแก่ผู้บริการเพื่อสอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑๒. อาจารย์พยาบาล

๑. การฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วย

๒. การฝึกประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการเรียนการสอนกับอาจารย์พยาบาลและพี่เลี้ยง

๓. ฝึกปฏิบัติงานเป็นอาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลสุติศาสตร์ โดยมีอาจารย์พี่เลี้ยงและเรียนรู้ด้านการเรียนการสอน

๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย