



ที่ สธ ๑๑๐๓.๐๗/๐๐๔๘

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
๒๐๑ หมู่ ๔ ตำบลตอนแก้ว อำเภอแมริม
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

เรียน สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการตามสำเนาประกาศรับสมัครฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอมวสี อัมพันศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มอำนวยการฯ
โทรศัพท์ (๐๕๓) ๑๒๑๑๒๑ ต่อ ๑๑๘-๙
โทรสาร (๐๕๓) ๑๒๑๑๒๕
www.bcnc.ac.th



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ นักจัดการงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานเลขาคณะผู้บริหารระดับผู้ช่วยพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา

๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๓. อัตราค่าจ้าง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) ด้วยตนเองได้ที่ห้องงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอำนวยการ อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๒๑๑๒๑ ต่อ ๑๑๘ เว็บไซต์ www.bcnc.ac.th หรือทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง งานทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยท่านสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ | จำนวน ๑ ใบ |
| ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) | |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) สำเนา ใบ สด.๓ (ใบรับรองผลการตรวจเลือก) กรณีเป็นชาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ | |
| ๙) ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อ | |

กำกับไว้ด้วย

/วิธีการคัดเลือก...

๕ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน/สอบ
ทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	ปฏิบัติ และสอบ
รวม	๒๐๐	สัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดก่อน ในกรณีผู้สอบคัดเลือกมีคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่มีสมัครก่อนตามลำดับ

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.bcnc.ac.th ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๗.๒ กำหนดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗.๒.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานสาขาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วย

พยาบาล

๗.๒.๒.๑ สอบปฏิบัติ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารเรียนราชนครินทร์

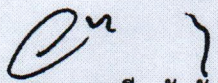
๗.๒.๒.๒ สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐

ณ ห้องประชุมธาราห้วยแก้ว อาคารอำนวยการ

๗.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือลื่นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗.๔ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖


(นางสาวอมวาลี อัมพันศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

.....

๑. ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานเลขาคหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล กลุ่มงานบริการวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑.๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๓) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๔) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้
- ๕) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

โทษ

- ๖) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใดๆ
- ๗) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๙) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒. คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทุกสาขา
- ๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office โปรแกรม Excel จัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูล Excel และโปรแกรม PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการดูแลและจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ หรือมีประสบการณ์การทำงานทางด้านผู้ช่วยพยาบาล **จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ**
- ๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ๕) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๖) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี
- ๘) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา
- ๙) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

๑.๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการขออนุมัติไปราชการ ประเมินการ และการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม อบรมต่าง ๆ

/๔.ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก และบุคคลต่าง ๆ

๕. ให้การต้อนรับผู้มาอบรมหรือมาติดต่อและประสานงานต่าง ๆ

๖. ดำเนินการโครงการอบรม สัมมนา ประชุมตามกลุ่มงานกำหนดหรือสั่งการ โดยทำหน้าที่ในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ประสานงานการประชุม

๗. ดูแลและจัดระบบการใช้ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลขั้นสูง (Simulation) สำหรับการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๘. จัดเตรียม และดูแลหุ่นทดลอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อใช้ในการทดลองทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ สำหรับการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๙. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในงานต่างๆ

๑.๔. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

- ตามสัญญาจ้าง(ตามปีงบประมาณ)

๒. สถานที่ทำงานที่จ้าง

- วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

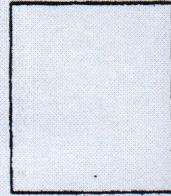
๑.๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือให้เข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ดังนี้

๑. ค่าที่พัก

๒. ค่าพาหนะ

๓. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ตำแหน่ง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน.....
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒិการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน.....
.....
.....
๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง.....
เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาในการทำงานโดยประมาณ.....
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....
ในอัตราค่าจ้าง.....บาทต่อเดือน (ตัวอักษร).....
๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้ () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
() สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน () อื่น ๆ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม.....ฉบับ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอราคา