



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

.....
ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน
จ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา

๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. อัตราค่าจ้าง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถขอและยื่นใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร)
ด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอำนวยการ อาคารอำนวยการ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ -
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๒๑๑๒๑ - ๒ ต่อ ๑๑๙ เว็บไซต์ www.bcncacth

๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ
ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
- 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) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ
- ๘) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อ

กำกับไว้ด้วย

/๕. หลักเกณฑ์...

๕ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

๕.๑.๑ คัดเลือกจากใบเสนอราคาจ้างเหมาฯ

๕.๑.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติงานและสัมภาษณ์)

๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะปฏิบัติ และสมรรถนะ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.bcnc.ac.th

๖.๒ กำหนดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ กำหนดสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖.๒.๑.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารราชนครินทร์

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์

๖.๒.๑.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

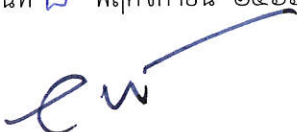
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องรับรองวิทยากร ห้องประชุมอินทนนท์

อาคารอำนวยการ

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๖.๔ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นางสาวอมาวาสี อัมพันศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

.....

๑. **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท
คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑.๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๔) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้
- ๕) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๗) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๙) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒. คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
- ๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office โดยเฉพาะ Excel จัดเก็บข้อมูลและประมวลผลได้เป็นอย่างดี
- ๔) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการดูแลและจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลหรือมีประสบการณ์การทำงานทางด้านผู้ช่วยพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ๖) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๗) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๘) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน ตั้งใจจริงในการทำงาน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) เป็นผู้ที่มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

๑.๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลและจัดระบบการใช้ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลชั้นสูง (Simulation)
- ๒) จัดเตรียม และดูแลหุ่นทดลอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อใช้ในการทดลองทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
- ๓) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์

๔) วางแผนและตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลชั้นสูง (Simulation) ร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ภาควิชาที่เกี่ยวข้อง และอาจารย์ผู้สอน

๕) จัดเตรียมห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ และห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลชั้นสูง (Simulation) เพื่อพร้อมใช้ในการใช้งาน

๖) ปฏิบัติงานช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการเรียนการสอน ภาคปฏิบัติทางการแพทย์พยาบาลแก่อาจารย์ รวมถึงการเก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด ปลอดภัย เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๗) ให้การบริการเกี่ยวกับการเรียนห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ และห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลชั้นสูง (Simulation) แก่นักศึกษาพยาบาลศาสตร์ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) ลงข้อมูลสถานการณ์เสมือนจริงในโปรแกรม simman และ simmom

๙) ตรวจสอบ และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลชั้นสูงให้ครบถ้วนและเพียงพอใช้งาน

๑๐) บันทึกและสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การใช้ห้องปฏิบัติการเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๒) ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามที่กลุ่มงานกำหนดหรือสั่งการ โดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง/อำนวยความสะดวก/ ประสานงาน/ สรุปงบประมาณ/ จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) พิมพ์-ร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานห้องปฏิบัติการพยาบาลและโครงการ/กิจกรรมตามที่กลุ่มงานกำหนดหรือสั่งการ

๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑.๔.๑ ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ตามสัญญาจ้าง(ตามปีงบประมาณ)

๑.๔.๒ สถานที่ทำงานที่จ้าง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

๑.๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือให้เข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ดังนี้

๕.๑ ค่าที่พัก

๕.๒ ค่าพาหนะ

๕.๓ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ตำแหน่ง.....

วันที่.....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.....

ได้รับวุฒิการศึกษา.....

มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน.....

๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง.....

เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน.....

มีระยะเวลาในการทำงานโดยประมาณ.....

เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....

ในอัตราค่าจ้าง.....บาท/เดือน (ตัวอักษร).....

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้ () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

() สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ () อื่น ๆ.....

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม.....ฉบับ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอราคา