



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลธรรมดาเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานบริหารจัดการโครงการและจัดการศึกษา
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลธรรมดาเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานบริหารจัดการโครงการและจัดการศึกษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดงานที่จ้างดำเนินงาน

๑.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลา ๑๑ เดือน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

คุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย

๒. การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อและขอยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานบริหารและยุทธศาสตร์ หน่วยทรัพยากรบุคคล อาคาร ๔ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ เท่านั้น

๓. เอกสารและหลักฐานการยื่นสมัคร มีดังนี้

๑. ใบสมัคร

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒.๐ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ และลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

๔. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ และลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

๕. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล และทะเบียนสมรส ฯลฯ และลงลายมือชื่อรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง

๔. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุนทรินทร์ จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุนทรินทร์ ทาง page Facebook วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุนทรินทร์ และทาง www.bcnsurin.ac.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้รับสมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการดังนี้

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียนและปฏิบัติรวม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประเมินจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์

๒. ประเมินจากบุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินสมรรถนะกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ ในวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนการประเมินเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุนทรินทร์ ทาง page Facebook วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุนทรินทร์ และทาง www.bcnsurin.ac.th

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ จะได้รับการจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผกาทิพย์ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์

บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย
ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์ ลงวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน หน่วยบริหารวิชาการ งานวิชาการ

คุณสมบัติทั่วไป

๑. เพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร เพศชายต้องผ่านเกณฑ์ทหารแล้ว

๒. มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ การใช้งานอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการทำงาน การสื่อสาร และการจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา (หากมีประสบการณ์บริหารจัดการโครงการด้านการศึกษาระดับ
 สาธารณสุขจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ)

๒. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office / Google Workspace) และ
 งานสารบรรณเป็นอย่างดี

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความยืดหยุ่นในการทำงานนอกเวลาราชการ มีความเข้าใจในหลัก
 ธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบริหารจัดการโครงการผู้ช่วยพยาบาล หลักสูตร ๑ ปี ครอบคลุมภารกิจหลัก ดังนี้

๑. การบริหารจัดการหลักสูตรและงานวิชาการ:

๑.๑ ประสานงานการจัดทำตารางเรียน ทฤษฎี และตารางฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึก
 (โรงพยาบาล/คลินิก)

๑.๒ ติดต่อและประสานงานเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์นิเทศ

๑.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม สื่อการเรียนการสอน และอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษา

๒. การบริหารจัดการผู้เรียน

๒.๑ ดำเนินการรับสมัคร คัดเลือก และปฐมนิเทศผู้เข้ารับการอบรม (ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด)

๒.๒ ควบคุม ดูแล และจัดทำระบบบันทึกเวลาเรียน การลา และประเมินวินัยของผู้เข้ารับการอบรม

๒.๓ ประสานงานเรื่องสวัสดิการ ประกันอุบัติเหตุ และการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้เรียน

๓. การวัดและประเมินผล:

๓.๑ จัดเตรียมระบบการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และรวบรวมคะแนนผลการศึกษา

๓.๒ จัดทำรายงานผลการประเมินการอบรมรายวิชา และสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาประจำหลักสูตร ดำเนินการประมวลผลการเรียนและออกเอกสารทางการศึกษาให้นักศึกษาครบถ้วน ๑๐๐%

๔. งานธุรการและประสานงานทั่วไป

๔.๑ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการดำเนินงานโครงการทุกไตรมาส และประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงาน

๕. การบริหารจัดการโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ รับผิดชอบและประสานงานการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ของวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ ระยะเวลา และเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ผู้บริหาร คณะกรรมการ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๓ จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

๕.๔ ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย