



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นบุคคลประเภทจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลประเภทจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นบุคคลประเภทจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภท กลุ่ม ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ ประเภท	ทั่วไป	
กลุ่ม	บริหารทั่วไป	
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล	
ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	
อัตราว่าง	๑ อัตรา	
ค่าจ้างที่จะได้รับ	เดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท	
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	
๑.๒ ประเภท	ทั่วไป	
กลุ่ม	บริหารทั่วไป	
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา	
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	
อัตราว่าง	๒ อัตรา	
	- ปฏิบัติงานด้านวิชาการ	จำนวน ๑ อัตรา
	- ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
	ทางการพยาบาล	
ค่าจ้างที่จะได้รับ	เดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท	
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศหญิง/เพศชาย
- (๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

/(๗) ไม่เป็นผู้...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะที่ปฏิบัติ

(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะที่ปฏิบัติ

ในกรณี สมัครตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ดังนี้

(๑) มีความรู้ด้านกระบวนการเรียนการสอนทางการพยาบาล และการจัดการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ (Practical / Simulation-based learning)

(๒) เข้าใจมาตรฐานวิชาชีพพยาบาล ความปลอดภัยผู้ป่วย และจริยธรรมทางการพยาบาล

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๓.๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม

๓.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์กับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๓.๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา เป็นต้น และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษา และวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษา

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓.๒.๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ในกรณี สมัครตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล ปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

ด้านทักษะทางห้องปฏิบัติการพยาบาล

(๑) มีความสามารถในการใช้ จัดเตรียม และดูแลอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการพยาบาล ได้อย่างถูกต้อง

(๒) มีทักษะในการสาธิต หัตถการทางการแพทย์พยาบาลพื้นฐานและขั้นสูง เช่น การพยาบาลพื้นฐาน การช่วยชีวิตเบื้องต้น การดูแลผู้ป่วยจำลอง

(๓) สามารถจัดการเรียนการสอนโดยใช้หุ่นจำลอง (Simulation / Manikin) และ สถานการณ์จำลองทางคลินิกได้

ด้านการจัดการเรียนการสอน

(๑) สามารถออกแบบแผนการสอน แผนปฏิบัติการทดลอง และคู่มือการใช้ ห้องปฏิบัติการพยาบาล

(๒) มีทักษะในการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนด้านทักษะปฏิบัติ

(๓) สามารถให้คำแนะนำ ดูแล และแก้ไขข้อผิดพลาดของผู้เรียนระหว่างการฝึกปฏิบัติ ได้อย่างเหมาะสม

ด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ

(๑) มีความสามารถในการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ และงบประมาณของ ห้องปฏิบัติการ

(๒) ดูแลความเป็นระเบียบ ความปลอดภัย และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

(๓) ปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานความปลอดภัย

ด้านทักษะส่วนบุคคล

(๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการแพทย์ได้

(๒) มีความรับผิดชอบ รอบคอบ และมีใจรักงานด้านการศึกษาและการพยาบาล

(๓) เปิดรับการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ และเทคโนโลยีทางการเรียนการสอน

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.bcnjala.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร” เมนู “รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นบุคคลประเภทจ้างเหมาบริการ” และ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา เลขที่ ๙๕/๕๗ ถนนเทศบาล ๑ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๒ ๒๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครและเอกสารการสมัครด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาถ่ายภาพครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกมาไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙

(๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หลักฐานการพ้นจากการเกณฑ์ทหาร คือ สด. ๔๓ (กรณีเป็นชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ :

๑. หลักฐานข้อ ๒ และข้อ ๕ ต้องนำหลักฐานตัวจริงมาแสดงด้วย
๒. กรุณาตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้ตรงกับตำแหน่งที่รับสมัครก่อนที่จะยื่นใบสมัคร หากคุณสมบัติไม่ครบ จะไม่มีสิทธิ์สอบเข้ารับการประเมิน ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร ทั้งพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคคลประเภทจ้างเหมาบริการ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙

๗. การประกาศวัน เวลา สถานที่เข้ารับการคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกเป็นบุคคลประเภทจ้างเหมาบริการ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือก ด้วยวิธีการดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับ เลขประจำตัวสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากมีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจฉรวาดิ ศรียะศักดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา