



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการตำแหน่งต่างๆ จำนวน ๔ อัตรา ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่ง และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบ เฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ นิสิต นักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาล ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ช่วยศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อภาพ สื่อประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดี
๓. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
๔. มีความรับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา
๖. เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้าง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาการจ้าง : ทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือน

๑.๒ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการ วางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการ วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือ ที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หากมีประสบการณ์ด้านงานบริหารงานบุคคลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้าง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาการจ้าง : ทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือน

๑.๓ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ด้านบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมทั้งระบบตั้งแต่การกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม จนถึงการตรวจและปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม และการพัฒนาการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรภายนอก

๒. มีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ศึกษาวิเคราะห์ ฎู ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ให้กับให้แก่บุคลากรภายนอก

๔. ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ติดตามประสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

๖. จัดกระบวนการฝึกอบรมภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายขององค์กรและมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม และหลักการบริหารงานฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอน

๒. มีความรู้พื้นฐานทางสังคมศาสตร์ และ พฤติกรรมศาสตร์ แขนงต่างๆอย่างกว้างขวาง ซึ่งจะเอื้อต่อการกำหนดหลักสูตร และโครงการฝึกอบรมได้ง่ายขึ้น

๓. มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารบุคคล และการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการที่นอกเหนือไปจากการฝึกอบรม

๔. มีความเข้าใจถึงหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม

๕. เข้าใจถึงหลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารงานฝึกอบรม

๖. มีความสามารถในการเขียนและการพูดในที่ สาธารณชน ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ดีเพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการประสานงานกับบุคลากรจากฝ่ายต่างๆ

๗. เป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม ที่มีต่อบุคลากรในองค์กร และภายนอกองค์กร

๘. มีจิตบริการ (Service Mind) เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม คือการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลโดยตรง ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ควรเห็นความสำคัญของบุคคล รวมถึงต้องเข้าใจ และให้เกียรติผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือ ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หากมีประสบการณ์ด้านงานฝึกอบรมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้าง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาการจ้าง : ทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือน

๑.๔ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน

๒. ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง และไม่หลงเส้นทาง

๓. รับ-ส่งบุคลากรและวิทยากรตามเวลาที่กำหนดในใบขอใช้รถ และปฏิบัติตามกฎจราจร

อย่างเคร่งครัด

๔. ตรวจสอบเช็คและดำเนินการบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ตามแผนการซ่อมบำรุงของรถยนต์

๕. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการขั้บรยยนต์เกิดขึ้นในระหว่างกาให้บริการ สามารถแก้ปัญหเฉพาะหน้าได้ อยู่เวรรับผิดชอบการขั้บรยตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. และวันหยุดราชการให้ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๖. รับและส่งเอกสาร ธนาการ ไปรษณีย์ เสนอแฟ้มที่ศาลากลางจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขและ หน่วยงานอื่นๆ

๗. ให้บริการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา)

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้าง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาการจ้าง : ทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทียบ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒. มีใบอนุญาตขับขี่ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๓. ปฏิบัติตนให้อยู่ในจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมอันดีงามด้วยความโปร่งใสตาม หลักธรรมาภิบาล และเป็นตัวอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงาน

๔. หากมีความสามารถในการขั้บรยสัส จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ เพศหญิง/ชาย

๓.๒ มีสัญชาติไทย

๓.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนตำบล

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๑๑ เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

๓.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ เป็นผู้ที่ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑๓ ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ **วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร (ในกรณีสมัครด้วยตนเอง)** ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. หรือส่งเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-Mail : natthanicha.w@mail.bcnlp.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึง **วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖** ในวันและเวลาราชการ (ทั้งนี้ให้นำเอกสารฉบับจริงมาในวันที่เข้ารับสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษาและระเบียบผลการเรียน หรือ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ **๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖** ณ ทางบอร์ดห้องประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง วิทยาเขตลำปาง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก และทาง <http://www.bcnlp.ac.th> หัวข้อข่าวการรับสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วันสอบคัดเลือก
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ ๑๐๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ	วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมสะบันงา
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ห้องประชุมสะบันงา
รวม	๓๐๐		

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ **๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖** โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ณ บอร์ดห้องประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก และทาง <http://www.bcnlp.ac.th> และให้ผู้ผ่านการคัดเลือก
เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้างงานในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๘. วิธีการจัดจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามที่วิทยาลัยพยาบาล -
บรมราชชนนีนครลำปาง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด ต้องรับผิดชอบในการติด
อากรแสตมป์ประกอบสัญญาจ้างด้วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางปานทิพย์ ปุณณานนท์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ในตำแหน่ง.....

รูปถ่าย

1 นิ้ว

- ชื่อ นามสกุล สถานภาพ
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุนับถึงวันสมัคร ปี เดือน
เกิดที่แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
ออก ณ สำนักงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
- ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทร.
- ที่อยู่ติดต่อสะดวก ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทร.
- วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา
สาขาหรือวิชาเอก ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร/ปริญญา
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. จากสถานศึกษาชื่อ

5. ประวัติการทำงาน

สถานที่	ตำแหน่ง/ ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา	เหตุผลที่ออก

- ความรู้ความสามารถพิเศษ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่

หลักฐานครบถ้วน

หลักฐานไม่ครบถ้วน คือ

.....

(ลายมือชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....