



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจบริการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานที่รับสมัคร

จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ งาน

๒. งานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๓. อัตราค่าจ้าง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานพัสดุ ชั้น ๑ อาคารอำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ
ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา
ใบปริญญาบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) (พร้อมเอกสารฉบับจริง) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตศึกษาดังตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบแสดงผลการเรียนมาด้วย) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนา ใบ สด.๓ (ใบรับรองผลการตรวจเลือก) กรณีเป็นชาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ
- (๙) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และสถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ และสอบความรู้ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี www.bcnu.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ความสามารถทั่วไป- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง- ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๒๐๐	สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าวจะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะไม่นำคะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) มารวม

๒. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับ โดยไม่นับรวมกับคะแนนประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี www.bcnu.ac.th

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพภรณ์ ตีรไพรวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

.....

๑. จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ งาน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การบริหารทรัพยากรมนุษย์
- (๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และโปรแกรม Excel จัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูล Excel ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- (๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี
- (๗) มีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ...

๑.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ออกแบบกระบวนการฝึกเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความรู้เพิ่มเติมในสายอาชีพ แยกเป็นสายวิชาการ รายสาขาและภาพรวม และสายสนับสนุน แยกตามรายตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

๒. บริหารจัดการ/ช่วยงานฝึกอบรมและการพัฒนาต่างๆ ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ แยกเป็นสายวิชาการ รายสาขาและภาพรวม และสายสนับสนุน แยกตามรายตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

๓. การประเมินสมรรถนะตนเอง การระบุความต้องการการพัฒนาบุคคล รายสาขา รายพันธกิจ ด้านวิชาการ ด้านบริหาร การรวบรวมและวิเคราะห์ผลการพัฒนาบุคลากรเทียบกับผลลัพธ์การทำงาน

๔. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีความรักและผูกพันในองค์กร

๖. การรับส่ง การเวียน และได้ตอบหนังสือราชการของงานทรัพยากรบุคคล

๗. ดูแลบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของงานทรัพยากรบุคคล

๘. การขอเบิกวัสดุครุภัณฑ์ประจำเดือนของงานทรัพยากรบุคคล

๙. การวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลังกำลังคน ระยะ ๕ ปี เพื่อจัดตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนค่าจ้าง

๑๐. การทำแผนบริหารจัดการผู้มีความสามารถโดดเด่น (Talent Management)

๑๑. การทำแผนสืบทอด / ความก้าวหน้าทางอาชีพ (Succession & Career Planning) การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) การวิเคราะห์ความสามารถของบุคลากร (Competency Gap Assessment)

๑๒. การให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานทรัพยากรบุคคล

๑๓. มีส่วนร่วมในการปรับปรุงกระบวนการบริหารงานบุคคล โครงสร้าง อัตรากำลัง ระบบงานและมาตรฐานการทำงานของวิทยาลัยฯ

๑๔. กำหนดและทำการประเมินสมรรถนะหรือความสามารถ (Competency) ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ผ่านระบบ online

๑๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ผ่านระบบ online

๑๖. การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาศึกษาต่อการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ลาศึกษาดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศทุกประเภท

๑๗. การพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

๑๘. การเตรียมข้อมูลการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าศึกษาอบรมหลักสูตรต่างๆ

๑๙. ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา

๒๐. การบริหารการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของงานทรัพยากรบุคคล (งบการพัฒนาตนเอง) และตามแผนงานโครงการ

๒๑. ตรวจสอบวัน ขาด ลา มาสาย และสรุปผลเป็นรายเดือน รายงานผู้บริหารตามลำดับขั้น

๑.๔ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานในวันราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
และตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์

๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
