ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

.....

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการทำงานในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑ <u>งานที่จ้าง</u>

รายละเอียดปรากฏตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ แนบท้ายประกาศนี้

๒ <u>งานที่ต้องปฏิบัติ</u>

๒.๑ นักประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานทางด้านจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ ตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ศึกษาค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนประชาสัมพันธ์และติดตามผล จัดทำเอกสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประสานงานจัดการประชุมและรวบรวมข้อมูลการประชุม

๓. <u>อัตราค่าจ้าง</u>

ตามประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการแนบท้ายประกาศนี้

๔. <u>การรับสมัคร</u>

๔.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถขอและยื่นใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร) ด้วยตนเองได้ที่ห้องบริหาร กลุ่มงานอำนวยการ อาคารอำนวยการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๒๑๑๒๑ ต่อ ๑๓๗ เว็บไซต์ www.bcnc.ac.th

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) จำนาวน ๑ ฉบับ
๗) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงานฯลฯ
๘) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

/๕.วิธีการคัดเลือก...

๕ <u>วิธีการคัดเลือก</u>

๕.๑ คัดเลือกจากใบเสนอราคาจ้างเหมาฯ

๕.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)

๕.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๖. <u>กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก</u>

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.bcnc.ac.th

๖.๒ กำหนดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๖.๒.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารเรียนราชนครินทร์

๖.๒.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ ห้องรับรองวิทยากร อาคารอำนวยการ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการการคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๖.๔ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

(นางสาวอมาวสี อัมพันศิริรัตน์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

.....

๑. <u>ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท</u>

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑.๑. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๓) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๔) สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้

๕) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๖) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใดๆ

๗) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒. <u>คุณสมบัติเฉพาะ</u>

๑) มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทางบริหาร/การจัดการ/คอมพิวเตอร์/การศึกษาทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และโปรแกรม Excel เป็นอย่างดี

๓) มีความประสบการณ์เกี่ยวกับงานสารบรรณ

๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

๕) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ

๖) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๗) หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๘) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี

๙) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา

๑๐) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

/๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ...

๑.๓. <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก

๒. ดำเนินการขออนุมัติไปราชการ ประมาณการ และการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม อบรมต่าง ๆ

๔. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก และบุคคลต่าง ๆ

๕. ให้การต้อนรับผู้มาอบรมหรือมาติดต่อและประสานงานต่าง ๆ

๖. ดำเนินการประชุมตามกลุ่มงานกำหนดหรือสั่งการ โดยทำหน้าที่ในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๗. ดำเนินงานเอกสารและธุรการ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการในการเสนอหนังสือก่อนและหลัง

๘. สืบค้นและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. <u>รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง</u>

๑.๔.๑ ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ตามสัญญาจ้าง(ตามโครงการ)

๑.๔.๒ สถานที่ทำงานที่จ้าง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

๑.๕. <u>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด</u>

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือให้เข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ดังนี้

๕.๑ ค่าที่พัก

๕.๒ ค่าพาหนะ

๕.๓ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

วัน.....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.....บาทต่อเดือน (ตัวอักษร).....

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

( ) สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียนแสดงผลการเรียน ( ) อื่น ๆ .....

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม.....ฉบับ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอราคา