

(สำเนา)

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน
จ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

- ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือ
รัฐวิสาหกิจ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติ
หน้าที่ หรือเป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม เช่น โรคเรื้อน โรคผิวหนัง โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติด ให้โทษ และโรคพิษ
สุราเรื้อรัง
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงาน เป็นการชั่วคราวในลักษณะ
เดียวกับพักงาน หรือพักราชการ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
เพราะกระทำผิดวินัย รวมทั้งถูกออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบในวงราชการ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

(๑) เพศหญิง

(๒) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาวารสารศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาสื่อสารมวลชน สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวข้างต้น

(๓) ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel Power Point) ได้ในระดับดี

(๔) มีความละเอียดรอบคอบ มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยรักษาไว้ซึ่งมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะได้ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีจิตบริการสาธารณะ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา ตั้งแต่วันที่ ๑-๗ พฤศจิกายน ในวันและเวลาราชการ

๖. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน ๒ ฉบับ

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๖.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกันอย่างละ ๑ ฉบับ)

๖.๕ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้รับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๗. วิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมินทดสอบ
- ความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	สอบปรนัยและอัตนัย
- สอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์	๕๐ คะแนน	
- สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

๘. ค่าสมัครสอบ

วิทยาลัยจะเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและการกำหนดวันสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ กลุ่มอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาล
บรมราชชนนี สงขลา และเว็บไซต์ www.bcnsk.ac.th

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและต้องทำสัญญาจ้าง
ตามที่วิทยาลัยกำหนด



(นางสาวมารีสา สุวรรณราช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา

.....
.....
.....
.....

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์
- (๒) การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล
- (๓) การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย
- (๔) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- (๕) สสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล
- (๗) จัดทำเอกสารและผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๘) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๙) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๑๐) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น
- (๑๑) งานเลขานุการผู้อำนวยการ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย