



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๐๐ บาท/เดือน

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุระหว่าง ๑๘-๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๓) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๗) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) วุฒิการศึกษา : วุฒิการศึกษาปริญญาโทในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การบริหารทรัพยากรมนุษย์

๒) คุณสมบัติอื่นๆ

- มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

ให้ผู้สมัครติดต่อและขอยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ในวันเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๕๔ ๒๒๖๒๕๔ ต่อ ๑๒๕ สามารถ download ใบสมัครได้ที่ www.bcnlp.ac.th **หัวข้อข่าว-ประชาสัมพันธ์**

เอกสารหลักฐานในการสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอย่างละ ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
๓. สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบแสดงผลการเรียนอย่างละ ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

๔. หลักฐานและวิธีการสอบ

- ๔.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- ๔.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๕. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน และเวลา และสถานที่สอบ จะแจ้งให้ทราบหลังจากปิดรับสมัครทางบอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง วิทยาเขตลำปาง และ www.bcnlp.ac.th **หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์**

๕. การประกาศรายชื่อผู้สอบได้

ประกาศรายชื่อหลังจากสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง วิทยาเขตลำปาง และ www.bcnlp.ac.th **หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์** การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีไว้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๖. วิธีการจัดจ้าง

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจะมีหนังสือเรียกให้มาลงนามในข้อตกลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ใบสมัครงานจ้างเหมาบริการ

ประวัติส่วนบุคคล

๑. ชื่อ..... นามสกุล..... สัญชาติ.....
เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....ออกให้ ณ สำนักงาน.....
..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
อายุถึงวันสมัคร..... ปี..... เดือน..... วัน.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรฯ บ้าน/.....
โทรศัพท์มือถือ..... e-mail.....

ประวัติการศึกษา

๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครงาน.....
สาขา.....สถานศึกษา.....
ปี พ.ศ.ที่ สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....
ความสามารถพิเศษ.....
.....
- บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งงาน นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาระยะวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) เข้าร่วมกิจกรรม และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของวิทยาลัย

๒) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด