



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา
เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อรับย้าย/โอน มารับราชการ
ในสังกัด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา

ตามประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อรับย้าย/โอน มารับราชการ ในสังกัดวิทยาลัยพยาบาล
บรมราชชนนี ยะลา โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ นั้น

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา มีความประสงค์ขยายเวลาการรับสมัครคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อรับย้าย/โอน ในตำแหน่งว่างต่อไปอีก ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน/ย้าย

- ๑.๑ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ด้านการสอน) ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔๓๔๐
- ๑.๒ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๑๖, ๒๗๒๖
- ๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๐๕

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ / ชำนาญการ (ด้านการสอน) ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔๓๔๐
 - เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ขึ้นไป
 - ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
 - มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการพยาบาลอย่างน้อย ๓ ปี
 - ๒.๒ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๑๖, ๒๗๒๖
 - เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ขึ้นไป
 - ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
 - มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการพยาบาลอย่างน้อย ๓ ปี
 - ๒.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๐๕
 - เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ขึ้นไป
 - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะขอย้าย หรือสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ตึกอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยจะถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์ เป็นสำคัญ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารประกอบการรับสมัครและหลักฐานการรับสมัคร

๔.๑ เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลและผลงาน	จำนวน ๖ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม)
๔.๒ ใบสมัคร (แนบพร้อมประกาศ)	จำนวน ๑ ชุด
๔.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ ฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๗ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๘ สำเนา ก.พ. ๗	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๙ รูปถ่าย ๑ นิ้ว	จำนวน ๑ รูป

*** สำเนาหลักฐานทุกรายการให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง***

๕. การคัดเลือก

พิจารณาเบื้องต้นจากเอกสาร หลักฐานการสมัคร ประสพการณ์การทำงานโดยย่อ และข้อมูลของผู้สมัครที่กรอกในใบสมัคร โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๕

๖. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๒ ๒๐๑๐ ต่อ ๑๐๑

ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(นางสาวนิมิตตรา แว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา

๓.๔ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

- ด้านการสอน

.....

- ด้านการให้บริการพยาบาล/สาธารณสุข.....

.....

- ด้านวิชาการ.....

.....

- อื่นๆ

.....

๔ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่

๕. เหตุผลในการสมัครครั้งนี้

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ของ

.....(ชื่อ/สกุล).....

ตำแหน่ง..... (ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....

.....(ส่วนราชการ).....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่(ส่วนราชการ).....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ.....

ขอรับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15
<p>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชาชีพงานของตน- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15
<p>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ- วิเคราะห์ผู้ที่เกี่ยวข้องปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ - มีกิริยาจาสุภาพ อ่อนโยน - มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้ - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและวิชาชีพของตน - มีความซื่อสัตย์สุจริต 	15
<p>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	10
<p>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	10
<p>7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เคารพในสิทธิของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน 	10
<p>8. ความเสียสละ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรทั้งงาน โดยตรงและงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ - การไม่เกี่ยงงาน 	10
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)
- () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นสมควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกได้

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ
แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....