



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เพศหญิง/ชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์ ถ้าเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

๑.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี และสามารถสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตได้

๑.๓ มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษพอใช้

๑.๔ สามารถร่าง/พิมพ์หนังสือราชการได้คล่องแคล่ว

๑.๕ มีความรับผิดชอบสูง มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้

๑.๖ มีความกระตือรือร้น มีความพยายามในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

๑.๗ เป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละทิ้งหน้าที่

๑.๘ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการและเสียสละ

๑.๙ มีความประพฤติเรียบร้อย มีกิริยาวาจาสุภาพ

๑.๑๐ มีบุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย

๑.๑๑ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๑๒ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๑.๑๓ หากมีประสบการณ์งานด้านสารบรรณ ผู้ประสานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ มาก่อนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๑๔ เป็นผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานของผู้จ้างในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้ตามความจำเป็นของผู้จ้าง

๒. งาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ จำนวนที่จ้างงานและสถานที่ปฏิบัติงาน

งาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	จำนวน	อัตราค่าจ้าง
งานวิจัยและบริการวิชาการ	<u>วุฒิการศึกษา</u> - ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา <u>งานที่รับผิดชอบ</u> ๑. ปฏิบัติงานหน้างานสารบรรณของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เช่น ร่างและจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก เวียนหนังสือ เสนอหนังสือตามขั้นตอน ลงรับหนังสือและส่งต่อหนังสือในระบบสารบรรณ	๑ อัตรา	อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

อิเล็กทรอนิกส์...

งาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	จำนวน	อัตราค่าจ้าง
	อิเล็กทรอนิกส์ ถ่ายเอกสาร ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์/แบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายขึ้นเว็บไซต์และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงจัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารตามระบบ และเบิกจ่าย และควบคุมพัสดุสำหรับใช้ในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ๒. รับผิดชอบระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (Research Society) และระบบฝึกอบรม (PIMTIS) และดูแลปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ๓. ช่วยจัดทำแฟ้ม SAR และรวบรวมรายการหลักฐานตามตัวชี้วัดของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ๔. ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ของงานในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้แก่ งานบริการวิชาการงานวิจัย และงานพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศเช่น การสร้าง web pag ประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรมของฝ่าย รวบรวมผลงานวิชาการของคณาจารย์นำขึ้นเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ๕. ออกแบบและพัฒนาระบบการรับสมัครออนไลน์โครงการ/หลักสูตรที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการรับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ ๗. รับผิดชอบระบบแอปพลิเคชันบริการสมาชิกของสภาการพยาบาล ๘. รวบรวมผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการวิเคราะห์และประเมินผล การดำเนินงาน พร้อมทั้งหาแนวทางการแก้ไขปรับปรุงเพื่อพัฒนางานของฝ่ายร่วมกับคณะทำงานฝ่ายวิจัยฯ ๙. จัดการสิ่งสนับสนุนในการจัดการโครงการบริการวิชาการที่ฝ่ายรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังหน่วยงานต่าง ๆ รับสมัครผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม และอำนวยความสะดวกวันจัดประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม เชิญวิทยากร ขอความอนุเคราะห์ จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม ประสานที่พักรับรอง และสถานที่ประชุม จัดทำเอกสารอนุมัติยืมเงินและเอกสารการเบิกจ่ายเงินหลังเสร็จสิ้น		

งาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	จำนวน	อัตราค่าจ้าง
	๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบโครงการและเนื้อหาเอกสาร เช่น คำกล่าวรายงาน สรุปผลโครงการ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ๑๑. รับผิดชอบระบบสารสนเทศงานวิจัยและบริการวิชาการ ดูแลและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ๑๒. จัดทำเอกสารต่างๆสำหรับการไปประชุม/อบรมที่เกี่ยวข้องของบุคลากรในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เช่น ขออนุมัติไปราชการ/ขอใช้รถยนต์/ขออนุมัติยืมเงิน เบิกจ่ายเงิน/ติดต่อกู้ที่พัก เป็นต้น ๑๓. รับผิดชอบระบบรับสมัครผู้เข้าอบรมในโครงการบริการวิชาการของ สบช. ๑๔. จัดทำแฟ้มรายงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายทั้งในระบบเอกสารและ Online แฟ้มหนังสือเข้า หนังสือออก สรุปผลงานวิจัยและบริการวิชาการรายไตรมาส เป็นต้น ๑๕. สนับสนุนและตรวจสอบเอกสารการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยของอาจารย์ ๑๖. ประสานงาน/ตรวจสอบ และเผยแพร่ผลงานวิชาการของผู้เขียนผ่านระบบ Open Accessของวิทยาลัย ๑๗. ร่วมกิจกรรมวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๓. ระยะเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ประชาธิปก-รำไพพรรณี ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๓๙๓๑ ๑๑๘๘, ๐ ๓๙๓๒ ๕๗๘๑ ต่อ ๑๑๐๓

๔. หลักฐานการสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา/ใบรายงานผลการศึกษา
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง)

๕.๑ สอบปฏิบัติ/การสัมภาษณ์/ทดลองงาน

๕.๒ กำหนดวันสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องพญาทวายเป็น และทดลองงาน ตามลำดับ

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

วิทยาลัยพยาบาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่วิทยาลัยพยาบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้าง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน หากประเมินไม่ผ่านผู้จ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวมณฑนา เหมชะญาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

[illegible]

๘. ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด	:	☐ ไม่ได้	☐ ได้
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....			
งานอดิเรก : ระบุ.....			
กีฬาที่ชอบ : ระบุ.....			
ความรู้พิเศษ : ระบุ.....			
อื่น ๆ : ระบุ.....			

กรณีถูกเชิญบุคคลที่สามารถติดต่อได้ แจ้งชื่อ - นามสกุล.....
ที่อยู่..... เบอร์โทร.....
สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท..... ตำแหน่ง.....
เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

๙. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- ☐ สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียบแสดงผลการเรียน (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ☐ ใบรับรองแพทย์
- ☐ อื่นๆ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- [] หลักฐานครบถ้วน
- [] มีปัญหา คือ.....

ลงลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)
...../...../.....