



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)

.....

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๑.๑.๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑.๓ อัตราค่าจ้าง/เดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามสัญญาจ้าง (ตามปีงบประมาณ)

๑.๑.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นผู้มีความรู้ความสามารถศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๑.๒ ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

๑.๒.๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

๑.๒.๓ อัตราค่าจ้าง/เดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามสัญญาจ้าง (ตามปีงบประมาณ)

๑.๒.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นผู้มีความรู้ความสามารถศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็น...

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ประชาธิปไตย-ราชมงคล ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๘ ธันวาคม 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. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง และประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ บนเว็บไซต์ <http://www.pnc.ac.th> หัวข้อข่าว เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบข้อเขียน
ประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๗. เกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดก่อน ในกรณีผู้สอบคัดเลือกมีคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่มาสมัครก่อนตามลำดับ

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

วิทยาลัยพยาบาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่วิทยาลัยพยาบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้าง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน หากประเมินไม่ผ่านผู้จ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายยศพล เหลืองโสมนภา)

รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

.....

๑. ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ และมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ ด้านการ...

๑.๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษา และวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง และสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษา

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะ

๒.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นผู้มีความรู้การศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒.๑.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

๒.๑.๓ มีประสบการณ์เกี่ยวกับการดูแลและจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ หรือ มีประสบการณ์การทำงานด้านผู้ช่วยพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑.๔ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

๒.๑.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในการบริการ

๒.๑.๖ มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี

๒.๑.๘ เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา

๒.๑.๙ เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๐ เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไข ต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ ร่วมจัดระบบการให้บริการ ของห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนด้านปฏิบัติการพยาบาล และให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล หุ่นฝึก ปฏิบัติการเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องปฏิบัติการ ภายใต้การตรวจสอบ ซึ่งงานที่ปฏิบัติมีหลายด้าน ดังนี้

- (๑) ดูแลและจัดระบบการใช้ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation)
- (๒) จัดเตรียม และดูแลหุ่นทดลอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อใช้ในการทดลองทางห้องปฏิบัติการ
- (๓) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์
- (๔) วางแผนและตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) ร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ภาควิชาที่เกี่ยวข้อง และอาจารย์ผู้สอน
- (๕) จัดเตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) เพื่อให้พร้อมในการใช้งาน
- (๖) ปฏิบัติงานช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการเรียนการสอน ภาคปฏิบัติทางการพยาบาลแก่อาจารย์ รวมถึงการเก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด ปลอดภัย เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- (๗) ให้การบริการเกี่ยวกับการเรียนห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) แก่นักศึกษาพยาบาลศาสตร์ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ลงข้อมูลสถานการณ์เสมือนจริงในโปรแกรม simman และ simmom
- (๙) ตรวจสอบ และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง ให้ครบถ้วนและเพียงพอใช้งาน
- (๑๐) บันทึกและสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การใช้ห้องปฏิบัติการเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- (๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑๒) ให้ข้อคิด หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย

(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

[illegible]

๘. ความสามารถพิเศษ

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

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

๙. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

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

สำหรับเจ้าหน้าที่
[] หลักฐานครบถ้วน
[] มีปัญหา คือ.....
ลงลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)/...../.....