



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เพศหญิง/ชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

๑.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี และสามารถสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตได้

๑.๓ มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษพอใช้

๑.๔ สามารถร่าง/พิมพ์หนังสือราชการได้คล่องแคล่ว

๑.๕ มีความรับผิดชอบสูง มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้

๑.๖ มีความกระตือรือร้น มีความพยายามในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ

๑.๗ เป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละทิ้งหน้าที่

๑.๘ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการและเสียสละ

๑.๙ มีความประพฤติเรียบร้อย มีกิริยาจาสุภาพ

๑.๑๐ มีบุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย

๑.๑๑ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๑๒ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๑.๑๓ หากมีประสบการณ์งานด้านสารบรรณ ผู้ประสานโครงการวิจัยและบริการวิชาการมาก่อนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๑๔ เป็นผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานของผู้จ้างในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้ตามความจำเป็นของผู้จ้าง

๒. งาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ จำนวนที่จ้างงานและสถานที่ปฏิบัติงาน

งาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	จำนวน	อัตราค่าจ้าง
งานวิจัยและบริการวิชาการ	วุฒิการศึกษา - ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา งานที่รับผิดชอบ ๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เช่น ร่างและจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการทั้งภายนอก ภายใน เวียนหนังสือ เสนอหนังสือตามขั้นตอน ลงรับ	๑ อัตรา	อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท

งาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	จำนวน	อัตราค่าจ้าง
	หนังสือและส่งต่อหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ถ่ายเอกสาร ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์/แบบฟอร์มต่างๆ ของฝ่ายขึ้นเว็บไซต์และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงจัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารตามระบบ เบิกจ่าย และควบคุมพัสดุ สำหรับใช้ในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ๒. รับผิดชอบระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (Research Society) และระบบฝึกอบรม (PIMTIS) และดูแลปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ๓. ช่วยจัดทำแฟ้ม SAR และรวบรวมรายการหลักฐานตามตัวชี้วัดของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ๓. ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ของงานใน ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้แก่ งาน บริการวิชาการ งานวิจัย และงานพัฒนาศูนย์ ความเป็นเลิศ เช่น การสร้าง web page ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมของฝ่าย รวบรวมผลงานวิชาการของคณาจารย์นำขึ้น เว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในและ ภายนอกหน่วยงานทราบข้อมูลและนำไปใช้ ประโยชน์ได้ ๔. ออกแบบและพัฒนาระบบการรับสมัคร ออนไลน์โครงการ/หลักสูตรที่ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการรับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารการศึกษาต่อเนื่องสาขา พยาบาลศาสตร์ ๖. รับผิดชอบระบบแอปพลิเคชันบริการ สมาชิกของสภาการพยาบาล ๗. รวบรวมผลการประเมินโครงการ/ กิจกรรมของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งหาแนวทางการแก้ไขปรับปรุงเพื่อ พัฒนางานของฝ่ายร่วมกับคณะทำงานฝ่าย วิจัยฯ ๘. จัดการสิ่งสนับสนุนในการจัดการ		

งาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	จำนวน	อัตราค่าจ้าง
	โครงการบริการวิชาการที่ฝ่ายรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังหน่วยงานต่างๆรับสมัครผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม และอำนวยความสะดวกวันจัดประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม เชิญวิทยากร ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม ประสานที่พักวิทยากรและสถานที่ประชุม จัดทำเอกสารอนุมัติยืมเงินและเอกสารการเบิกจ่ายเงินหลังเสร็จสิ้น ๙. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบโครงการและเนื้อหาเอกสาร เช่น คำกล่าวรายงาน สรุปผลโครงการ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ๑๐. รับผิดชอบระบบสารสนเทศงานวิจัยและบริการวิชาการ ดูแลและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ๑๑. จัดทำเอกสารต่างๆ สำหรับการไปประชุม อบรม ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เช่น ขออนุมัติไปราชการ/ขอใช้รถยนต์/ขออนุมัติยืมเงิน เบิกจ่ายเงิน/ติดต่อที่พัก เป็นต้น ๑๒. รับผิดชอบระบบรับสมัครผู้เข้าอบรมในโครงการบริการวิชาการของ สบช. ๑๓. จัดทำแฟ้มรายงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายทั้งในระบบเอกสารและ Online แฟ้มหนังสือเข้าหนังสือออก สรุปผลงานวิจัยและบริการวิชาการรายไตรมาส เป็นต้น ๑๔. สนับสนุนและตรวจสอบเอกสารการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยของอาจารย์ ๑๕. ประสานงาน/ตรวจสอบ และเผยแพร่ผลงานวิชาการของผู้เขียนผ่านระบบ Open Access ของวิทยาลัย ๑๖. ร่วมกิจกรรมวิทยาลัย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๓. ระยะเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยพยาบาล พระปกเกล้า จันทบุรี ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวัน เวลาราชการ หรือสอบถามได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๓๙๓๑ ๑๑๘๘, ๐ ๓๙๓๒ ๕๗๘๑ ต่อ ๑๑๐๓

๔. หลักฐานการสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล), ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย), ใบสำคัญการสมรส จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง)

- ๕.๑ การสัมภาษณ์/การทดลองงาน
 - ๕.๒ กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
- ณ ห้องประชุมพญาหวาย และทดลองงาน ตามลำดับ

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

วิทยาลัยพยาบาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ที่วิทยาลัยพยาบาล และทางเว็บไซต์ <http://pnc.ac.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน หากประเมินไม่ผ่านให้ยกเลิกสัญญาจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวมณฑนา เหมชะญาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี