



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 มีความพยายามในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ๑.๗ เป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละทิ้งหน้าที่
- ๑.๘ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ 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. เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้ตามความจำเป็นของผู้จ้าง

๒. งาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ จำนวนที่จ้างงานและสถานที่ปฏิบัติงาน

งาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	จำนวน	อัตราค่าจ้าง
งานวิจัยและบริการวิชาการ	วุฒิการศึกษา - ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา งานที่รับผิดชอบ ๑. ปฏิบัติงานหน้าที่งานสารบรรณของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เช่น ร่างและจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก เวียนหนังสือ เสนอหนังสือตามขั้นตอน ลงรับหนังสือและส่งต่อหนังสือในระบบสารบรรณ	๑ อัตรา	อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท

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 และงานพัฒนา ศูนย์ความเป็นเลิศเช่น การสร้าง web pag ประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรมของฝ่าย รวบรวมผลงานวิชาการของคณาจารย์นำขึ้นเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงานทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ๕. ออกแบบและพัฒนาระบบการรับสมัครออนไลน์โครงการ/หลักสูตรที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการรับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหาร การศึกษาต่อเนื่องสาขาศาสาบาลศาสตร์ ๗. รับผิดชอบระบบแอปพลิเคชันบริการสมาชิกของ สภาการพยาบาล ๘. รวบรวมผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการวิเคราะห์และประเมินผล การดำเนินงาน พร้อมทั้งหาแนวทางการแก้ไขปรับปรุงเพื่อพัฒนางานของ ฝ่ายร่วมกับคณะทำงานฝ่ายวิจัยฯ ๙. จัดการสิ่งสนับสนุนในการจัดการโครงการบริการวิชาการที่ ฝ่ายรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์การสมัครไปยังหน่วยงานต่าง ๆ รับสมัคร ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม และอำนวยความสะดวกวันจัด ประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม เชิญวิทยากร ขอความ อนุเคราะห์ จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม ประสานที่พักรักษาการ และสถานที่ประชุม จัดทำเอกสารอนุมัติยืมเงินและเอกสาร การเบิกจ่ายเงินหลังเสร็จสิ้น		

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

๓. ระยะเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ อาคารเฉลิมพระเกียรติพระชาติปก-รำไพพรรณี ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๓๙๓๓ ๑๑๘๘, ๐ ๓๙๓๓ 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 กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องพญาทวายเป็น และทดลองงาน ตามลำดับ

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

วิทยาลัยพยาบาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่วิทยาลัยพยาบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้าง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน หากประเมินไม่ผ่านผู้จ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวมณฑนา เหมชะญาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี