



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการงานด้านวิชาการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบริการงานวิชาการ
จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

๑.๒ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี และสามารถสืบค้นข้อมูลจาก
อินเทอร์เน็ตได้

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 มีกิริยาจาสุภาพ

๑.๑๐ มีบุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย

๑.๑๑ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๑๒ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๑.๑๓ หากมีประสบการณ์งานด้านสารบรรณ ผู้ประสานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
มาก่อนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๑๔ เป็นผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานของผู้จ้างในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา
๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้ตามความ
จำเป็นของผู้จ้าง

๒. งาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ จำนวนที่จ้างงานและสถานที่ปฏิบัติงาน

งาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	จำนวน	อัตราค่าจ้าง
งานด้าน วิชาการ	วุฒิการศึกษา - ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา งานที่รับผิดชอบ	๑ อัตรา	อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
	๑. ดูแลระบบสารบรรณด้านวิชาการ ๒. จัดทำหนังสือราชการ ตอบหนังสือราชการคณะฯ หนังสือ เชิญประชุม หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ทำหนังสือเชิญสอน ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ หนังสือส่งตัว/รายงานตัวของ		

งาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	จำนวน	อัตราค่าจ้าง
	นักศึกษา ทำหนังสือเดินทางประชุม จัดทำคำสั่งวิทยาลัย และบันทึกข้อความ และการเวียนหนังสือ ๓. จัดทำคู่มือ Master plan และดูแลด้านงานหลักสูตร ๔. จัดทำเล่มการตรวจรับประเมิน AUN-QA และ SAR ๕. ติดตามการส่ง Course Specification และ Course Specification report แต่ละภาคการศึกษา ๖. ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกค่าสอนและทำเบิกเงินค่าสอน ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๗. ทำหลักฐานการเบิกเงินไปราชการ ๘. เบิกจ่ายพัสดุด้านวิชาการ ๙. ดำเนินการอัดสำเนาดีจิตอล ถ่ายเอกสาร ๑๐. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เช่น ข้อสอบ เอกสารประกอบการ สอน รายงาน-วาระการประชุม แบบฟอร์มต่างๆ ๑๑. ปฏิบัติงานตรวจ รายงานผลข้อสอบนักศึกษาหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิตและหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วย พยาบาล หลักสูตรอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. เลขานุการการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำเดือน ตามคำสั่งแต่งตั้ง ๑๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้อย่าง อื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์การพิมพ์ การถ่ายเอกสาร และการอัดสำเนาดีจิตอลให้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑๔. วางแผนประมาณการวัสดุอุปกรณ์ประจำปีพร้อมทั้ง เบิกจ่ายแต่ละไตรมาสของงานพิมพ์เอกสาร ๑๕. จัดทำโครงการต่างๆ ด้านวิชาการตามกระบวนการจน โครงการแล้วเสร็จ ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๓. ระยะเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ
ประชาธิปไตย-รำไพพรรณี ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๓๙๓๑ ๑๑๘๘,
๐ ๓๙๓๒ ๕๗๘๑ ต่อ ๑๑๐๓

๔. หลักฐาน...

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 ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐

น. ณ ห้องพญาทวายเป็น และทดลองงาน ตามลำดับ

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

วิทยาลัยพยาบาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่วิทยาลัยพยาบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้าง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน หากประเมินไม่ผ่านผู้จ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรฤดี นิธิรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

(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/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 (.....)/...../.....