



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลในการจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบริการงาน
เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา จ้างเหมาบริการงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา จ้างเหมา
บริการงานสนาม จำนวน ๑ อัตรา จ้างเหมาบริการงานนักวิชาการเผยแพร่ จำนวน ๑ อัตรา และจ้างเหมา
บริการงานด้านวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ในปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลในการจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------------|
| - ตำแหน่งจ้างเหมาบริการงานเจ้าพนักงานธุรการ | อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง |
| - ตำแหน่งจ้างเหมาบริการงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง |
| - ตำแหน่งจ้างเหมาบริการงานสนาม | อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง |
| - ตำแหน่งจ้างเหมาบริการงานนักวิชาการเผยแพร่ | อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง |
| - ตำแหน่งจ้างเหมาบริการงานด้านวิชาการ | อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง |

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการงานเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑.๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กรอกรฐานข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักศึกษา
๒. ช่วยประสานงาน และจัดทำฐานข้อมูลของสโมสรนักศึกษา Student Engagement และชมรมต่างๆ
๓. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษามูลนิธิ และหน่วยงานต่างๆ ที่นอกเหนือจากทุนผูกพันตามโครงการรับนักศึกษาเข้าศึกษา
๔. ช่วยตรวจสอบเอกสารนักศึกษายื่นกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๕. ช่วยบริหารโครงการงานกิจการนักศึกษา
๖. ติดต่อประสานงานวิเทศสัมพันธ์นักศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
๗. กำกับ ติดตาม และดำเนินการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารประจำการให้แก่
นักศึกษาชาย
๘. จัดบันทึกและทำรายงานการประชุมในฝ่ายกิจการนักศึกษา
๙. รวบรวม จัดทำฐานข้อมูลหลักฐานตามตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพการศึกษางาน
กิจการนักศึกษา (SAR)
๑๐. รับหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำวัน

๑๑. ออกแบบ...

๑๑. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์งานกิจการนักศึกษา

๑๒. งานอื่นๆ ในฝ่ายกิจการนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ อัตราค่าจ้าง/เดือน ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๑.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขา

๑.๒ ชื่อตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑.๒.๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำระบบข้อมูล Unit cost

๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลของนักศึกษาในการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

(ระบบ สบข.)

๓. จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุต่าง ๆ ที่รับจากงานพัสดุ เพื่อทำการตั้งเบิกเงิน

๔. จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๕. ติดต่อหน่วยงานภายนอก เช่น นำเงินฝากธนาคาร นำเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาล

๖. จัดทำเอกสารจดหมายโต้ตอบ เพื่อส่งเช็คจ่ายร้านค้าต่าง ๆ

๗. จัดทำใบหนังสือใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๘. จัดทำใบงบบใบสำคัญค่าจ้างพนักงานสถาบัน ลูกจ้างจ้างเหมา ค่าตอบแทนต่าง ๆ

๙. จัดทำหนังสือใบเบิกค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการข้าราชการบำนาญ

๑๐. จัดทำระบบของสรรพากร เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลค่าจ้างของพนักงานราชการ ลูกจ้าง พนักงานสถาบัน ลูกจ้างศูนย์ฯ ประจำเดือนเพื่อเตรียมทำเบิกเงินเดือนในระบบ GFMS

๑๑. กรอกรายละเอียดรายละเอียดยื่นเดือนในระบบการจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างวิทยาลัยพยาบาลประจำทุกเดือน

๑๒. จัดทำรายงานภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓ ภงด.๓ และพร้อมส่งเช็คของร้านค้าต่าง ๆ เพื่อจ่ายภาษี ณ สรรพากรจังหวัด

๑๓. จัดทำรายงาน ภ.ง.ด.๙๐ และ ภ.ง.ด.๙๑ เพื่อส่งสรรพากร ของพนักงานราชการ ลูกจ้าง พนักงานสถาบัน ทุกต้นปี

๑๔. นำบันทึกรายงานการรับจ่ายเงินคงเหลือประจำวันเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบแล้วคณะกรรมการฯ ลงนามในทะเบียนคุม

๑๕. จัดทำรายการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินกับธนาคารบัญชีต่าง ๆ ของวิทยาลัยทุกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๑๖. รวบรวมหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปีเสนอผู้อำนวยการและจัดแจกให้กับบุคลากร

๑๗. จัดส่งเช็ค...

๑๗. จัดส่งเช็คและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับบริษัท

๑๘. ป้อนใบสำคัญการจ่ายเงินเดือน และติดต่อธนาคารต่าง ๆ ในจังหวัดจันทบุรี

๑๙. ร่วมกิจกรรมวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ อัตราค่าจ้าง/เดือน ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๒.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๓ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการงานสนาม

๑.๓.๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลรดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้า

๒. ดูแลบำรุงรักษาสถาปัตยกรรม บำรุงรักษาสวนหย่อม

๓. ดูแลรักษา ใส่ปุ๋ย รดน้ำ พรุนดิน บำรุงรักษาต้นไม้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔. เก็บกวาด และรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุอันไม่พึงประสงค์ออก

จากบริเวณพื้นที่สนามและทางเดิน

๕. ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย และสนามหญ้า

๖. ดูแลบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยรอบอาคารเรียน อาคารอำนวยการ ในพื้นที่วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

๗. ช่วยอำนวยความสะดวกจัดสถานที่จอดรถทั้งบุคคลภายใน – ภายนอก เมื่อมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

๘. ดูแลความปลอดภัย ความพร้อมใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์งานสนาม และงานซ่อมบำรุง

๙. ดูแลการซ่อมบำรุงรักษางานระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๐. ประชุม อบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ อัตราค่าจ้าง/เดือน ๙,๐๐๐ บาท

๑.๓.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๓.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ป.๖ ขึ้นไป

๑.๔ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการงานนักวิชาการเผยแพร่

๑.๔.๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผน งานโครงการผลิตผลงานทางวิชาการ และวารสาร และเสนอแนะความคิดเห็นในการกำหนด นโยบายแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ เพื่อใช้ในการปรับปรุงงานด้านการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการผ่านวารสารของวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น

๒. ปฏิบัติงาน...

๒. ปฏิบัติงานในการตีพิมพ์/เผยแพร่ รายงานการวิจัย บทความวิชาการ และบทความพิเศษในวารสารวิทยาลัย

๒.๑ ตรวจสอบต้นฉบับ พิสูจน์อักษร และปรับแก้เบื้องต้น

๒.๒ นำข้อมูลจากต้นฉบับที่สมบูรณ์ลงในโปรแกรม InDesign ตามรูปแบบที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๓ จัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของวารสาร และจัดทำเป็นวารสารออนไลน์

๓. ปรับปรุง/พัฒนาเว็บไซต์วารสารวิทยาลัย

๔. เผยแพร่ฐานข้อมูลวารสารใน website ของวิทยาลัย

๕. เผยแพร่ข้อมูลผลงานวิชาการของคณาจารย์ในระบบฐานข้อมูลนักวิจัยให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำหนังสือราชการภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๗. ติดตามความก้าวหน้าของการผลิตผลงานวิชาการคณาจารย์รายไตรมาส

๘. เผยแพร่แสดงความชื่นชมคณาจารย์ที่มีผลงานดีเด่นทางวิชาการและบริการวิชาการผ่านเว็บไซต์วิทยาลัย

๙. รวบรวมข้อมูลผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ โดยจัดทำแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ปรับปรุงบอร์ดแสดงความก้าวหน้าของการผลิตผลงานวิชาการของคณาจารย์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ลงข้อมูลผลงานวิชาการของคณาจารย์ในเว็บไซต์ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. ช่วยรวบรวมหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ร่วมประสานงาน/ตรวจสอบ และเผยแพร่ผลงานวิชาการของผู้เขียนผ่านระบบ Open Access ของวิทยาลัย

๑๔. ร่วมปฏิบัติงานด้านวิจัย และบริการวิชาการ

๑๕. ร่วมกิจกรรมวิทยาลัย

๑๖. เขียนโครงการ บริหารจัดการโครงการ และสรุปผลการดำเนินโครงการ

๑๗. ประชุม อบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงาน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ อัตราค่าจ้าง/เดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๔.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๔.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นผู้มีความรู้การศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๑.๕. ตำแหน่งจ้างเหมาบริการงานด้านวิชาการ

๑.๕.๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลระบบสารบรรณด้านวิชาการ

๒. จัดทำ

๒. จัดทำหนังสือราชการ ตอบหนังสือราชการคณะฯ หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ทำหนังสือเชิญสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ หนังสือส่งตัว/รายงานตัวของนักศึกษา ทำหนังสือเดินทางประชุม จัดทำคำสั่งวิทยาลัย และบันทึกข้อความ และการเวียนหนังสือ

๓. จัดทำคู่มือ Master plan และดูแลดำเนินงานหลักสูตร

๔. จัดทำเล่มการตรวจรับประเมิน AUN-QA และ SAR

๕. ติดตามการส่ง Course Specification และ Course Specification report

แต่ละภาคการศึกษา

๖. ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกค่าสอนและทำเบิกเงินค่าสอน ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๗. ทำหลักฐานการเบิกเงินไปราชการ

๘. เบิกจ่ายพัสดุด้านวิชาการ

๙. ดำเนินการอัดสำเนาดีจิดอล ถ่ายเอกสาร

๑๐. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เช่น ข้อสอบ เอกสารประกอบการสอน รายงานวาระการประชุม แบบฟอร์มต่าง ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตรวจ รายงานผลข้อสอบนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล หลักสูตรอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. เลขาบันทึกการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำเดือนตามคำสั่งแต่งตั้ง

๑๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์การพิมพ์ การถ่ายเอกสาร และการอัดสำเนาดีจิดอล ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔. วางแผนประมาณการวัสดุอุปกรณ์ประจำปีพร้อมทั้งเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสของงานพิมพ์เอกสาร

๑๕. จัดทำโครงการต่างๆ ด้านวิชาการตามกระบวนการจนโครงการแล้วเสร็จ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ อัตราค่าจ้าง/เดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๕.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๕.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นผู้มีความรู้การศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็น...

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาและสถานที่รับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ที่งานการเจ้าหน้าที่ อาคารเฉลิมพระเกียรติพระชิพ-ราไพพรรณี ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ถนนเลียบริน ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้สามารถ Download ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.pnc.ac.th> หัวข้อข่าวเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๓.๒.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง)

๔.๑ สอบปฏิบัติ/การสัมภาษณ์/ทดลองงาน

๔.๒ กำหนดวันสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องพญาทวายเป็น และทดลองงาน ตามลำดับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

วิทยาลัยพยาบาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ ในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่วิทยาลัยพยาบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำ...

๖. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้าง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน หากประเมินไม่ผ่านผู้จ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญภา พิสัยพันธุ์)

รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

(ถ่ายไม่เกิน ๓ 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

(.....)

...../...../.....