

ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้าง

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้าง หลายอัตรา เพื่อปฏิบัติงานต่างๆ ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวนอัตรา	๖ อัตรา (เหมาจ่าย)
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐ บาท
ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวนอัตรา	๑ อัตรา (เหมาจ่าย)
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
ระยะเวลาการจ้างงาน	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (สัญญาปีต่อปีงบประมาณ)

๑.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๕. มีความประพฤติเรียบร้อย มีกริยาวาจาสุภาพ บุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย

๖. เป็นผู้ตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. เป็นผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานของผู้จ้างในวันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒. เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๓. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔. เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก, ปลดออก, ไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี โทร.๐ ๓๘๔๕ ๙๔๙๗ ต่อ ๒๑๐๐ **ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือรับสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ **ส่งภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** นับวันลงประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครพนักงานสัญญาจ้างได้ที่ www.scphc.ac.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน

๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑*๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (สด.๔๓ หรือ สด.๘) (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๙. หนังสือรับรองการผ่านงานตามตำแหน่งที่สมัคร (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัคร เขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ **วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๔.๑ สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๖. การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ www.scphc.ac.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี **วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง Website ของวิทยาลัยฯ www.scphc.ac.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี กำหนด

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไปตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒ (ชลบุรี)

ในกรณีที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าจำนวนผู้สมัครน้อยเกินไป หรือไม่มีผู้สมัครคนใดที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือพิจารณายกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายญาณันธร กราบทิพย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ๖ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หากมีความรู้ด้านการจัดการงานทั่วไป หรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดการงานทั่วไป จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึกเสนอหนังสือ เดินหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆรวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๔. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๖. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน มีรายละเอียดดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ทดสอบความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และความสามารถด้านวิชาการ

สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดสร้างสรรค์ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบาย แผนงานเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. การวางแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย

๓. ตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผล

๔. การจัดทำและบริหารงบประมาณโครงการ

๕. ธรรมาภิบาล กฎหมาย และจริยธรรม

๖. การวิเคราะห์ข้อมูลและบริหารความเสี่ยง

๗. บทบาทและสมรรถนะของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๘. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับสถาบันพระบรมราชชนก

๙. ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ Microsoft Office และความสามารถด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดสร้างสรรค์ และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้าง

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้าง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานวิชาการศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
จำนวนอัตรา	๒ อัตรา (เหมาจ่าย)
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
ระยะเวลาการจ้างงาน	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (สัญญาปีต่อปีงบประมาณ)

๑.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๕. มีความประพฤติเรียบร้อย มีกริยาวาจาสุภาพ บุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย

๖. เป็นผู้ตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. เป็นผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานของผู้จ้างในวันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒. เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๓. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔. เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก, ปลดออก, ไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี โทร.๐ ๓๘๔๕ ๙๔๙๗ ต่อ ๒๑๐๐ **ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือรับสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ **ส่งภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** นับวันลงประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครพนักงานสัญญาจ้างได้ที่ www.scphc.ac.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน

๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑*๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้
โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร
ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส
ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
(สด.๔๓ หรือ สด.๘) (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.
ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๙. หนังสือรับรองการผ่านงานตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
(หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัคร เขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ **วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๔.๑ สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๖. การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ www.scphc.ac.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี **วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง Website ของวิทยาลัยฯ www.scphc.ac.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี กำหนด

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไปตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒ (ชลบุรี)

ในกรณีที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าจำนวนผู้สมัครน้อยเกินไป หรือไม่มีผู้สมัครคนใดที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือพิจารณายกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายญาณันธร กราบทิพย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๒ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่าในคุณวุฒิศึกษาศาสตรบัณฑิต,ครุศาสตรบัณฑิต, การศึกษาบัณฑิต, วิทยาศาสตรบัณฑิต, สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต, ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์) สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น การศึกษาผู้ใหญ่, บริหารการศึกษา, การบริการการศึกษา, การศึกษาชนบท, วัดผลการศึกษา สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับนาฏศิลป์, นาฏศิลป์ไทย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. จัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษา และวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

๓. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆเพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา โดยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๓. ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ และแนวโน้มการจัดการศึกษา

๔. ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การแนะแนว การวัดผล การติดตามและประเมินผลทางการศึกษา

๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการประชุมอบรมสัมมนา และการเผยแพร่การศึกษา

๖. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับสถาบันพระบรมราชชนก

๘. ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ Microsoft Office และความสามารถด้านงานการศึกษา

สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดสร้างสรรค์ และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้าง

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้าง หลายอัตรา เพื่อปฏิบัติงานต่างๆ ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งว่าง	ระดับวุฒิ	อัตราค่าจ้าง
ช่างไฟฟ้า	๑ อัตรา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๑๐,๐๐๐ บาท
		ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๑๑,๕๐๐ บาท
พนักงานขับรถยนต์	๑ อัตรา	ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๐,๕๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
ระยะเวลาการจ้างงาน ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
(สัญญาปีต่อปีงบประมาณ)

๑.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๕. มีความประพฤติเรียบร้อย มีกริยาวาจาสุภาพ บุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย

๖. เป็นผู้ตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. เป็นผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานของผู้จ้างในวันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒. เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๓. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔. เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก, ปลดออก, ไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี โทร.๐ ๓๘๔๕ ๙๔๙๗ ต่อ ๒๑๐๐ **ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือรับสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ **ส่งภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** นับวันลงประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครพนักงานสัญญาจ้างได้ที่ www.scphc.ac.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน

๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑*๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตรหรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (สด.๔๓ หรือ สด.๘) (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๙. หนังสือรับรองการผ่านงานตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัคร เขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ **วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๔.๑ สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๖. การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ www.scphc.ac.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี **วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง Website ของวิทยาลัยฯ www.scphc.ac.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี กำหนด

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไปตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒ (ชลบุรี)

ในกรณีที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าจำนวนผู้สมัครน้อยเกินไป หรือไม่มีผู้สมัครคนใดที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือพิจารณายกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายญาณันธร กราบทิพย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตร หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. มีประสบการณ์การทำงานช่างไฟฟ้าหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับช่างไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านช่างไฟฟ้าซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงาน สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประกอบ ประดิษฐ์ ทดสอบ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวม จัดทำสถิติข้อมูล และบันทึกประวัติการใช้ จัดทำบัญชีวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ทีเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งานดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสาร และโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่ง ข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๓. ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกใบรับรอง ตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๔. จัดทำบัญชีวัสดุ จัดเก็บ เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบ

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบปฏิบัติเพื่อวัดความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า

สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดสร้างสรรค์ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือมีคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม

๒. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีใบอนุญาตขับรถชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ของทางราชการประเภท ต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และวินัยจราจร มีจิตบริการสาธารณะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ หรือรถที่ให้บริการทางด้านสุขภาพ

๒. ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบปฏิบัติเพื่อวัดความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับตำแหน่ง

สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดสร้างสรรค์ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ