



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้าง

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
คัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานด้านบริหาร
จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวนอัตรา	๑ อัตรา (เหมาจ่าย)
สถานที่ปฏิบัติงาน	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้างงาน	ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (สัญญาปีต่อปีงบประมาณ)

๑.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นเป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๔. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
๕. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
หากมีความรู้ด้านการศึกษาหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดการงานทั่วไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๗. มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. มีความประพฤติเรียบร้อย มีริยาจาตสุภาพ บุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย
๙. เป็นผู้ตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐. เป็นผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานของผู้จ้างในวันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ
หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๑๑. ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

หมายเหตุ ๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วน
ราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๒. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไปตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ
ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒ (ชลบุรี)

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๒. เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
๓. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๔. เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๕. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก, ปลดออก, ไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หากมีความรู้ด้านการจัดการงานทั่วไป หรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดการงานทั่วไป จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ อาคารศูนย์สุขภาพจิต ๓ จังหวัดชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๔๕ ๙๔๙๗ ต่อ ๒๑๐๑ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือรับสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษส่ง ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ นับวันลงประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครจ้างเหมาบริการได้ที่ 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 หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส
๗. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (สต.๔๓ หรือ สต.๘) (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.

๙. หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)
 ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัคร เขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในเอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยฯ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครคือ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๔.๑ สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน มีรายละเอียดดังนี้

๑. ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติและวางแผนงาน การประสานงาน และการจัดการองค์การ
๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๖. การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

๖.๑ คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกทาง Website ของวิทยาลัยฯ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

๖.๒ ประเมินการสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคาร ๙ (คลินิกแพทย์แผนไทย) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

๖.๓ สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

๖.๔ ประกาศผลการคัดเลือกพนักงานสัญญาจ้าง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ทาง Website ของวิทยาลัยฯ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี กำหนด ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ในกรณีที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าจำนวนผู้สมัครน้อยเกินไป หรือไม่มีผู้สมัครคนใดที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือพิจารณายกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีระพงษ์ อาญาเมือง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการฯ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป 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 เสนอหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆรวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสาร ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

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

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

๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

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

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ 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