



๗.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

- ๑) เพศหญิง อายุตั้งแต่ ๒๑ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๕๐ ปี
- ๒) วุฒิต่างการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป หลักสูตรพยาบาล หรือสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ หรือสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
- ๓) ดูแลห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) ส่งเสริมเรื่องการดูแลสุขภาพด้านต่าง ๆ
- ๕) ประสานกับครูที่ปรึกษาในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย และเกิดอุบัติเหตุ
- ๖) มีความรู้ความสามารถเรื่องยา และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ๗) มีใจรักอาชีพการทำงาน

๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑) วางแผน ดำเนินงาน และพัฒนางานอนามัยโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของสถานศึกษา ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้เรียน ครู และบุคลากรที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุภายในโรงเรียน
- ๒) สำรวจความต้องการด้านบริการอนามัย จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านอนามัย จัดทำและปรับปรุงข้อมูลสุขภาพนักเรียน รวมทั้งติดตามดูแลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและนักเรียนที่มีภาวะสุขภาพพิเศษ
- ๓) จัดเตรียม ดูแล และควบคุมการใช้ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลให้พร้อมใช้งาน
- ๔) จัดบริการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน กรณีเจ็บป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือเมื่อประสบอุบัติเหตุ รวมถึงประสานงานการประกันอุบัติเหตุ
- ๕) ติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียน กรณีเจ็บป่วยต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาล หรือเมื่อประสบอุบัติเหตุ
- ๖) เผื่อระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
- ๗) สนับสนุนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ สถานศึกษาปลอดภัย และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ส่งเสริมความรู้และจัดกิจกรรมด้านสุขศึกษา สุขอนามัย และการสร้างเสริมสุขภาพแก่นักเรียน
- ๙) ร่วมมือกับกลุ่มกิจการนักเรียนในด้านการให้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเรื่อง สารเสพติดและอบายมุข
- ๑๐) ร่วมมือกับงานโภชนาการในการควบคุมดูแล ติดตาม การทำสะอาดภาชนะทั้งของโรงเรียนและของผู้จำหน่ายอาหาร ตลอดจนสุขอนามัย และการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าในโรงเรียน
- ๑๑) จัดทำเอกสาร สถิติ รายงานและสารสนเทศการเจ็บป่วย รวมถึงการใช้บริการสุขภาพอนามัยของบุคลากรโรงเรียนและวิเคราะห์ เพื่อส่งเสริมการรักษาสุขภาพอนามัยให้ดียิ่งขึ้น
- ๑๒) จัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลแต่ละงาน รายงานให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบทุกเดือน และรายงานผลเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

- วันรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- สถานที่รับสมัคร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา อาคาร ๑ ชั้นล่าง โทร. ๐๓๘-๕๑๑๔๘๔ ต่อ ๑๐๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๑) ใบสมัครตามแบบของโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา ขอรับได้ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๒) หลักฐานการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่โรงเรียนกำหนด พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป
- ๔) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณี ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยและหากเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างในวันทำสัญญาจริงและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๔ มาขึ้นด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก ภายในวันพุธที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๗.๓๐ น. ณ ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา และเว็บไซต์โรงเรียน <http://www.wstr.ac.th>

๖. กำหนดการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับสัมภาษณ์ที่ทำคะแนนรวมได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นข้อยุติ หากประสงค์จะขออุทธรณ์ ต้องทำบันทึกข้อความยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา

๘. ประกาศผล

ประกาศผล ในวันศุกร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้น ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๑) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครและจะเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหารมิได้

๒) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามลำดับที่ในประกาศและทำสัญญาจ้างในวันจันทร์ที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา หากผู้ผ่านการคัดเลือกผู้ใดไม่มารายงานตัวตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

/๓) สัญญาจ้าง...

- ๓) สัญญาจ้างจัดทำเป็นปีงบประมาณเมื่อสิ้นสุดสัญญาจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๔) การลาออกจะต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบก่อนลาออกอย่างน้อย ๓๐ วัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาววันวิสาข์ ชลวรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร