



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่งเลขางานวิจัยบริการวิชาการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่งเลขางานบริการวิชาการ ณ กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บริหารทั่วไปและเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เลขางานวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศหญิง มีอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office ได้

(๕) มีประสบการณ์ทำงานบริหารโครงการ (วางแผน นำเสนอ ติดต่อประสานงาน การสรุป

โครงการ การเป็นพิธีกร) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้มีความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยล้มละลาย

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑๑) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร คัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ห้องธุรการ อาคาร ๔ ชั้น ๑) ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ

(๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๒ ฉบับ

เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ก.จ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรใจ เจริญสุข

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

เลขางานบริการวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ และออกหนังสือราชการของกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก และทำบันทึก
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากร หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินแผนงาน/โครงการ เป็นไปตามแผนงาน และบรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก และประสานงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่และจัด กิจกรรมต่างๆ ภายใต้แผนงาน/โครงการและการดำเนินงานของคุณ
๔. ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้นได้ทราบถึงความก้าวหน้าและอุปสรรคในการดำเนินแผนงาน/โครงการ
๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับวิทยาลัยและบริการวิชาการ
๖. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบริการวิชาการระดับวิทยาลัยและระดับสถาบัน
๗. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่วมออกหน่วยให้บริการวิชาการในชุมชน

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. การศึกษา: ปริญญาตรีสาขาวิชาการจัดการ สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. อายุ: ไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์, โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office (e.g. Excel, Word Power Point และ Microsoft project management
๔. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ประสบการณ์ทำงานบริหารโครงการ (วางแผน นำเสนอ ติดต่อประสานงาน การสรุปโครงการ เป็นพิธีกร) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. สามารถเข้าทำงานเวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และทำงานนอกเวลาได้หากมีความจำเป็น