



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงาน
จ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ให้
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศหญิงหรือชาย มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี

(๓) วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์
การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์
คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการทำงานในตำแหน่งนี้

(๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office (e.g.
Excel, Word and Power Point) ได้

(๕) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มี
กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้เคยได้รับความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกจริต
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรม
อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑๐) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) เพศหญิงหรือชาย มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี
 - (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 - (๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office
 - (๕) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษหรือมีความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
 - (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๙) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ
 - (๑๐) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) เพศหญิง มีอายุไม่เกิน ๓๐ ปี
 - (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าที่กำหนด
 - (๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office ได้
 - (๕) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษหรือมีความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
 - (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๙) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ
 - (๑๐) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- วิเคราะห์แผน ประสานแผน ประมวลแผน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายได้
- บริหารแผนงาน โครงการของวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ (แปลงแผนสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล สรุปและวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์และมาตรฐานต่างๆ
- การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการจ้าง

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ทำงานวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- กรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือต่างจังหวัด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของทางราชการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เช่น จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/ จัดจ้าง, จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง, เอกสารตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำหน้าบันทึกเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ
- รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการจ้าง

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)
- ทำงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- กรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือต่างจังหวัด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของทางราชการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือการจัดทำการทำบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๑.๒ รวบรวมหรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อไป
- ๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาชีพหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่

๑.๑ ความรู้ด้านหลักการปฏิบัติตนในการป้องกันการติดเชื้อโรค COVID-19 ที่เน้นเรื่อง DMHTT-A

๑.๒ ความรู้เรื่องวัคซีนประเภทต่างๆในผู้ใหญ่ โดยเฉพาะวัคซีนป้องกันการติดเชื้อโรค COVID-19

๑.๓ ความสามารถการบริหารกิจกรรม/ โครงการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องได้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่

๒.๑ มีความชำนาญการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน จัดทำแบบสอบถาม เพื่อการลงข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานได้ โดยเฉพาะโปรแกรม Word, Power point และ Excel

๒.๒ นำเสนอข้อมูลด้วยภาพ Info graphic การจัดทำ Google form การรวบรวมข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ มีทัศนคติที่ดีต่อการบริการ และวิชาชีพพยาบาล

๓.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น

๓.๓ มีความเสียสละ สามารถทำงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการได้ โดยวิทยาลัยมีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้ตามอัตราของทางราชการ

รายละเอียดการจ้าง

- ปิงปประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

- การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

- กรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือต่างจังหวัด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของทางราชการ

๔. การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร คัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ห้องธุรการ อาคาร ๔ ชั้น ๑) ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ

(๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนี้

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เวลา ๑๐.๐๐ น.
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เวลา ๑๐.๓๐ น.
- ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เวลา ๑๓.๓๐ น.

(๓) 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

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่ากรอกคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๗๖

นางสาวศุภกรใจ เจริญสุข

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี