



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ณ กลุ่มงานกิจการนักศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศหญิง มีอายุไม่เกิน ๑๘ - ๓๐ ปี
- (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าที่กำหนด
- (๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office ได้
- (๕) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้มีความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกล้มละลาย
- (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)

การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร คัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ห้องธุรการ อาคาร ๔ ชั้น ๑) ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ

(๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ 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 ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



นางสาวศุกรใจ เจริญสุข

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

รายละเอียดลักษณะงาน (Job Description)

เพื่อการจ้างงาน เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	เทคนิค
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึก หรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือการจัดทำการทำบันทึก การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึก หรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- 1.2 รวบรวมหรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 1.4 ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

2. ด้านการบริการ

- 2.1 ติดต่อประสานงาน กับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- 2.2 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.3 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ กพส.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่
 - 1.1 ความรู้ด้านหลักการปฏิบัติตนในการป้องกันการติดเชื้อโรค COVID-19 ที่เน้นเรื่อง DMHTT-A
 - 1.2 ความรู้เรื่องวัคซีน ประเภทต่างในผู้ใหญ่ โดยเฉพาะ วัคซีนป้องกันการติดเชื้อโรค COVID-19
 - 1.3 ความสามารถการบริหารกิจกรรม/โครงการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่
 - 2.1 มีความชำนาญการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงาน จัดทำแบบสอบถาม เพื่อการลงข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูล เก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานได้ โดยเฉพาะโปรแกรม Word Power point และ Excel
 - 2.2 นำเสนอข้อมูลด้วย ภาพ Info graphic การจัดทำ Google form การรวบรวมข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 3.1 มีทัศนคติที่ดี ต่องานบริการ และวิชาชีพพยาบาล
 - 3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น
 - 3.3 มีความเสียสละ สามารถทำงาน นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้ โดยวิทยาลัย มีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้ตามอัตราของทางราชการ

กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม