



ที่ ชม ๐๐๓๒.๒/ ๑.๐๙๕

โรงพยาบาลนครพิงค์
๑๕๙ หมู่ ๑๐ ถนนโชตนา ต.ดอนแก้ว
อ.แมริม เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ประชาสัมพันธ์งานจ้างผู้ประสานงานโครงการฯ

เรียน คุณใจ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการสมัครงานจ้างผู้ประสานงานโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงพยาบาลนครพิงค์ มีความประสงค์ จะดำเนินการจ้างผู้ประสานงานโครงการพัฒนาระบบบริการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขแบบไร้รอยต่อ จังหวัดเชียงใหม่ยุค ๔.๐ โรงพยาบาลนครพิงค์ จำนวน ๒ อัตรา

ดังนั้น โรงพยาบาลนครพิงค์ จึงขอประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ที่สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานพัสดุ โทร.๐๕๓-๙๙๙๒๐๐ ต่อ ๓๓๓๓ และยื่นหลักฐานการสมัครได้ที่กลุ่มงานพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรเชษฐ เต๋ชะรัก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพิงค์

กลุ่มงานพัสดุ

โทร./โทรสาร ๐ ๕๓๙๙ ๙๒๙๒

**ประกาศรับผู้ประสานโครงการ “การพัฒนาระบบบริการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขแบบไร้รอยต่อ
จังหวัดเชียงใหม่ในยุค 4.0โรงพยาบาลนครพิงค์”**

จำนวน : 2 ตำแหน่ง

คุณสมบัติ :

1. เพศหญิง หรือชาย
2. อายุ 20 - 35 ปี
3. วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี ถึงปริญญาโท สาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
4. สามารถใช้โปรแกรม Office Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
5. มีทักษะในการสื่อสาร ติดต่อประสานงาน
6. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี พูด, อ่าน, เขียน
7. มีมนุษยสัมพันธ์ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
8. มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น และรักการเรียนรู้หน้าที่ความรับผิดชอบ
9. มีความยืดหยุ่น สามารถเลิกงานตึกตามความจำเป็นได้
10. สามารถเดินทางไปติดต่อประสานงาน ประชุมนอกสถานที่ได้ด้วยตัวเอง
11. มีประสบการณ์ในการทำงานประสานงานโครงการ หรือแผนงาน โดยเฉพาะในการเป็นผู้ประสานในแผนงาน/โครงการที่ให้ทุนสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน:

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการ โดยทำหน้าที่นัดหมาย ประสานงานติดตามความก้าวหน้าต่างๆ ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายจากหัวหน้า
2. ปฏิบัติงานในการสนับสนุนการวิจัย เช่น ศึกษา รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานผล
3. ประสานงาน และจัดเตรียมกิจกรรมและงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนงาน เช่น นัดหมายเชิญ ประชุม จัดประชุม สัมมนา ประชุมวิชาการ
4. จัดการงานเอกสาร และจัดการฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการ เช่น เอกสาร การประชุม รายงานการประชุม เอกสารในการวิจัย เป็นต้น
5. ดูแลรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่าย การเบิกจ่ายและจัดทำงบประมาณของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
7. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราเงินเดือน : ขึ้นกับวุฒิการศึกษา (ป.โท อัตราจ้าง 16,400 บาท/เดือน, ป.ตรี อัตราจ้าง 13,300 บาท/เดือน)