



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในด้านการดำเนินโครงการ การจัดอบรม และการให้บริการวิชาการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศหญิงหรือชาย มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการ, สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

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

(๕) มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) มีประสบการณ์ทำงานบริหารโครงการ (วางแผน นำเสนอ ติดต่อประสานงาน การสรุปโครงการ) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๗) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกฤติ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑๒) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๔. อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

## ๕. การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

### (๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร คัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ห้องธุรการ อาคาร ๔ ชั้น ๑) ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ

(๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน เวลา ๑๐.๐๐ น.

### (๓) หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ 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

## ๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๒๑

นางสาวศุภกรใจ เจริญสุข

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เขียนแผนงาน/ โครงการภายใต้แผนงานที่กำหนดไว้
- ระบุและเลือกสรรทรัพยากรที่จำเป็นให้แต่ละส่วนของแผนงาน/ โครงการ เพื่อให้แผนงาน/ โครงการสามารถดำเนินงานได้
- ติดต่อประสานงานกับบุคลากร หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินแผนงาน/ โครงการเป็นไปตามแผนงาน และบรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก และประสานงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่และจัดกิจกรรมต่างๆ ภายใต้แผนงาน/ โครงการ
- ควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามเวลาและค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้
- ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของแผนงาน/ โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น ได้ทราบถึงความก้าวหน้าและอุปสรรคในการดำเนินแผนงาน/ โครงการ
- นำผลการวิเคราะห์เวลา ค่าใช้จ่าย ผลประโยชน์ของการดำเนินแผนงาน/ โครงการและเทคนิควิธีการมาใช้ในการดำเนินแผนงาน/ โครงการ
- จัดทำรายงานสรุปแผนงาน/ โครงการ
- การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย