



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงาน  
จ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี  
ชลบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
  - (๒) เพศหญิงหรือชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
  - (๓) วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาวิชาการจัดการ, พัฒนา  
ทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องในการทำงานในตำแหน่งนี้
  - (๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office (e.g.  
Excel, Word and Power Point) และ Microsoft project management ได้
  - (๕) มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มี  
กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้มีความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกจริต  
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
  - (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ
  - (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง  
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรม  
อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
  - (๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ
  - (๑๑) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
  - (๑๒) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารโครงการ (วางแผน นำเสนอ ติดต่อ  
ประสานงาน การสรุปโครงการ เป็นพิธีกร) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)  
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารจัดการงานวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
  - (๒) เพศหญิงหรือเข้า
  - (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาการวิจัย การวัดและการประเมินผล หรือสาขาที่เกี่ยวข้องในการทำงานในตำแหน่งนี้
  - (๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office (e.g. Excel, Word and Power Point) และ Microsoft project management ได้
  - (๕) มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกัลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคัมรังเกียจ
  - (๗) ไม่เป็นผู้บุคคลล้มละลาย
  - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  - (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
  - (๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใดๆ
  - (๑๑) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
  - (๑๒) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารโครงการ (วางแผน นำเสนอ ติดต่อประสานงาน การสรุปโครงการ เป็นพิธีกร) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร  
ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร คัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ห้องธุรการ อาคาร ๔ ชั้น ๑) ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ หรือส่งใบสมัครได้ที่ E-mail Kronpatchara@bnc.ac.th
  - (๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ดังนี้
- หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร
- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
  - (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๒ ฉบับ

### เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



นางสาวสมพร รักความสุข  
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ  
การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

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

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ  
การจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่บริหารจัดการงานวิจัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำโครงการวิจัยเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้อาจารย์ทำวิจัยและขอทุนจากแหล่งทุนภายนอก อย่างน้อย จำนวน ๑ โครงการ/ปี
- เขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับทุนจากแหล่งทุนต่างๆ เป็นผู้ช่วยวิจัย
- ช่วยบริหารโครงการวิจัยให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลาที่วางไว้
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโครงการวิจัย/ สถิติ/ นวัตกรรม/ การจดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ต่างๆ รวมถึงให้คำปรึกษาด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ จำนวน ๑๐ ครั้ง/เดือน
- เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ การพิจารณาการผลิตผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ครั้ง/ปี
- ช่วยอาจารย์สืบค้นวรรณกรรมจากฐานข้อมูลในการสืบค้นงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ๑๐ เรื่อง/เดือน
- ช่วยพิจารณาวารสารในการตีพิมพ์และทุนวิจัยของอาจารย์ในระบบสารสนเทศตามปีงบประมาณ
- พัฒนาและดำเนินงานตามระบบและกลไกการผลิตผลงานวิจัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย