



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงาน
จ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
ชลบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๓ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ จำนวน ๒ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) เพศหญิงหรือชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
 - (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการ สาขาพัฒนาทรัพยากร
มนุษย์
 - (๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office e.g.
Excel, Word and Power Point, Microsoft project management และ Canvas ได้
 - (๕) มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มี
กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
 - (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ
 - (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรม
อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ
 - (๑๑) สามารถเข้าทำงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการได้
 - (๑๒) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารโครงการ (วางแผน นำเสนอ ติดต่อ
ประสานงาน การสรุปโครงการ เป็นพิธีกร) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๒. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

- คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป
- (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- (๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office (e.g. Excel, Word and Power Point, Microsoft project management และ Canvas ได้+
- (๕) หากสำเร็จการศึกษาในสาขาภาษาศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือมีใบรับรองคุณวุฒิวิชาชีพนักแปล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๖) มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๗) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑๒) สามารถเข้าทำงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

(๑๓) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารโครงการ (วางแผน นำเสนอ ติดต่อประสานงาน การสรุปโครงการ เป็นพิธีกร) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

- 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 - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ หรือส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: Kronpalchara@bnc.ac.th

(๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ 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) 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 ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๗๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรใจ เจริญสุข)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
งานเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

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 งานนักวิเทศสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รวบรวม จัดทำเอกสารแปลเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ
- จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
- ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัย การฝึกอบรม ดูงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี
- ดูแลข้อมูลทาง Website ภาษาอังกฤษของวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบัน จัดโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรและจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรในการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา