



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๓ อัตรา ณ กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จำนวน ๑ อัตรา และปฏิบัติงานด้านสารสนเทศคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง งานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศหญิง มีอายุ ๒๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐ ปี

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทุกสาขาวิชา

(๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office ได้

(๕) มีประสบการณ์ทำงานด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกาย

ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑๑) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. ชื่อตำแหน่ง งานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทุกสาขาวิชา

(๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office ได้

(๕) มีประสบการณ์ทำงาน ด้านรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงและจัดทำเล่มแผนบริหาร

ความเสี่ยง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกาย
ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๗) ไม่เป็นผู้คลุ้มคลั่ง

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจน
เป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑๑) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. ชื่อตำแหน่ง งานเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศหญิงหรือชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์
วิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงานในตำแหน่งนี้

(๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office ได้

(๕) มีประสบการณ์ทำงาน ด้านระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๖) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกาย
ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๗) ไม่เป็นผู้คลุ้มคลั่ง

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจिन หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑๑) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร คัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ห้องธุรการ อาคาร ๔ ชั้น ๑) ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี หรือทาง E-mail: narisara@bnc.ac.th ตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ

(๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา 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 ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๐

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรใจ เจริญสุข

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

**รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาบริการงานทรัพยากรบุคคล**

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การโอน/ย้าย ลาออก เสียชีวิต เกษียณอายุราชการ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนเงินเดือนให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนประเภทต่างๆ และเงินค่าครองชีพ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือ ๓ เท่ากรณีเสียชีวิต
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ กระทรวงสาธารณสุข และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานสถาบัน
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการลา ระบบการลาและสแกนนิ้วมือและสรุปข้อมูลการลาและการลงชื่อปฏิบัติราชการในแต่ละวัน
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารบุคคล เช่น
 - ระบบบำเหน็จบำนาญ/ค่ารักษาพยาบาลกรมบัญชีกลาง
 - ระบบบุคลากร (PI) ของสถาบันพระบรมราชชนก
 - ระบบ HROPS ของ สป.
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของ สปช. และคณะพยาบาลศาสตร์
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
- ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และพักรับประทานอาหารกลางวันได้วันละ ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงานและเลิกงาน
- ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจรายงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง
- ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยไม่มีถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

- ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

- การเบิกจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละงวดให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดและขอบเขตของงาน

การจ้างเหมาบริการงานธุรการงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ณ กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

1. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงและจัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานควบคุมภายในของวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์
- 2) กำกับ ติดตาม รวบรวม และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อนำเสนอรายงานแก่หน่วยงานต้นสังกัด
- 3) บริหารจัดการและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- 4) ดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน
- 5) รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปีของวิทยาลัย
- 6) ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- 7) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมของงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
- ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และพักรับประทานอาหารกลางวันได้วันละ ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงานและเลิกงาน
- ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง
- ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

- ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

- ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

- การเบิกจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละงวดให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
- ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบเครือข่าย เพื่อให้ระบบเครือข่ายมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
- เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๒. ความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ

- ความรู้ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบอินทราเน็ต (Intranet)
- ความรู้ด้านระบบคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และระบบปฏิบัติการ (Operating System)
- ความรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security)
- ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- การใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์เบื้องต้น PHP, HTML, JAVA, MySQL
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒, พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
- ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และพักรับประทานอาหารกลางวันได้วันละ ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงานและเลิกงาน

- ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง

- ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

- ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

- ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

- การเบิกจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละงวดให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว

- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ลำดับที่.....

ใบสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... E - mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุวันที่.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษา (กรุณากรอกข้อมูลให้ละเอียดจากคุณวุฒิชั้นสูงสุดลงไป)

ปี พ.ศ.		สาขาวิชา/วิชาเอก	วุฒิการศึกษา (ตัวย่อ)	สถานศึกษา	เกรดเฉลี่ย
จาก	ถึง				

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

