



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะจ้างเหมาบริการ**

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้าง	๑๓,๕๐๐ บาท
๒. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้าง	๑๓,๕๐๐ บาท
๓. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้าง	๑๓,๕๐๐ บาท
๔. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้าง	๑๓,๕๐๐ บาท

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) สัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่รับสมัคร

(๓) ไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรืออยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยหรือระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ดังนี้

(๖.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๖.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๖.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ อาคาร ๑ ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐๖ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ระหว่างวันที่ ๒๗ เมษายน - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (พักเที่ยง)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑/๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษามาแสดงในการสมัครหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### ๓.๔ ค่าธรรมเนียม และวิธีการชำระเงิน

##### ๓.๔.๑ ค่าธรรมเนียม

ค่าสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

##### ๓.๔.๒ การชำระเงิน

สมัครด้วยตนเอง ชำระค่าสมัครสอบได้ที่ ห้องการเงินและบัญชี วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

### ๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้ คะแนน จากการประเมินสมรรถนะความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ สูงกว่า

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและกำหนด วัน เวลา ในการประเมิน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ ความสามารถทั่วไป ทักษะ และ สมรรถนะ	เว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี พุทธชินราช หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ <a href="http://www.bcnb.ac.th">http://www.bcnb.ac.th</a>

๖. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๖.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช กำหนด

๖.๒ การจัดทำสัญญา ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้จะได้รับการจ้างตามลำดับที่สอบได้หาก ผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ ไม่เข้ารับการจัดสัญญาจ้าง

๖.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใส่บุคคลที่มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๖.๔ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัศนี วันชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

**บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย**  
**ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๙**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ**

**๒. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน และงานบริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรม เป็นต้น

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บริหารของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน สำนักงานในงานต่าง ๆ เช่น งานบริหารทั่วไป งานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานบริการวิชาการและศูนย์ความเป็นเลิศ งานวิจัย นวัตกรรม และวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ดังนี้ จัดทำหนังสือราชการภายนอก ภายใน ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง สัญญาทุนการดำเนินโครงการวิจัย แบบฟอร์มการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อกกับด้านวิจัยและบริการวิชาการ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเข้าร่วมการประชุม จัดทำขออนุมัติไปราชการ เอกสารการยืมเงินและเบิกเงินไปราชการ ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานขอจัดการอบรม ขอจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เสนอความต้องการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ จัดทำใบเสนอราคา ใบส่งมอบงาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อยืมเงินราชการเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม เอกสารการหักล้างเงินยืมราชการ ใบสำคัญรับเงินวิทยากรภายใน ภายนอก ร้านค้าต่าง ๆ ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม ใบลงทะเบียนคณะกรรมการดำเนินหลักสูตรต่าง ๆ สรุปลผลการประชุมและแจ้งผลการประชุมให้กับคณะกรรมการทราบ จัดทำบันทึกเรื่องสรุยอดเงินรายได้จากงานบริการฯและงานวิจัยฯ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของด้านวิจัยและบริการวิชาการ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของต่อไป จัดทำฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลสารสนเทศในฐานข้อมูลของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ เช่น การกลั่นกรองหนังสือเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่ง การลงทะเบียน การจัดส่งหนังสือ จัดเก็บและรักษาข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ

(๔) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

- (๕) ปฏิบัติงานผู้ช่วยบรรณาธิการวารสารการพยาบาลสุขภาพและสาธารณสุข
- (๖) เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพของสายสนับสนุน หรืองานในความรับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมายจากท่านผู้อำนวยการ
- (๗) รับผิดชอบตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน และไม่ให้เกิดการชำรุดและสูญหาย
- (๘) มีการพัฒนาคุณภาพของงาน (CQI) ที่รับผิดชอบ
- (๙) ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด
- (๑๐) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) ปฏิบัติงานอยู่เวรดูแลนักศึกษานอกเวลาราชการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของด้านวิจัย และบริการวิชาการ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดของการจัดทำโครงการ วางแผนการใช้งบประมาณของแต่ละโครงการ ควบคุม กำกับการใช้งบประมาณ วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยฯ หน่วยงานราชการภาครัฐและภาค เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## ๕. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- (๑) ประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอก
- (๒) จัดทำคู่มือ จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูล และลงข้อมูลในระบบประกันคุณภาพการศึกษา และตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอ
- (๓) จัดวางระบบ ประสานขอข้อมูล และสรุปรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ ทุกไตรมาส และเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน และจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในระบบตามที่สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอก
- (๕) จัดทำฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) พัฒนาความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
- (๗) จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำระบบกลไกการดำเนินงานของสถาบัน
- (๘) จัดวางระบบ รวบรวมข้อมูล ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานเพื่อรับรองสถาบันการศึกษาจากสภาการพยาบาล

(๙) สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความต่อเนื่องสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี สาขาทางบริหารธุรกิจ การจัดการ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ได้รับปริญญาหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๔) ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม Microsoft office โดยเฉพาะ Microsoft Excel

(๕) มีความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรม Canva และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อ

สนับสนุนการปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

**บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย**  
**ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๙**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ**

**๓. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

- ๓.๑ ชื่อตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**  
**ด้านบริหารและยุทธศาสตร์**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลการวางแผน ทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการ แต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษา จรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการคุณวุฒิและสาขาของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อ วางแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยเพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย
- (๒) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ ความต้องการของบุคคลและนโยบายของวิทยาลัย
- (๓) การกำหนดลักษณะงาน/ขอบเขตงานทุกตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากการมีส่วนร่วมของ อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย
- (๔) จัดทำคู่มือ และหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย
- (๕) ดำเนินการวางแผนพัฒนาคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการโดยครอบคลุม เทคนิคการสอนและการวัดผล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
- (๖) ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณวุฒิและบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศของบุคลากร ตามหลักเกณฑ์ ของวิทยาลัย
- (๗) ติดตามผลการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาของคุณวุฒิและบุคลากรสาย สนับสนุนมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หรือการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง และมีเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการพัฒนาดตนเองทุกเดือน
- (๘) การจัดทำมาตรฐานจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
- (๙) การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และ ดำเนินการให้คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและมีการติดตามผลการปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการ พัฒนาให้ยั่งยืน
- (๑๐) การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น บุคลากรตัวอย่าง ของวิทยาลัยเพื่อยกย่องและประกาศเกียรติ คุณทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
- (๑๑) การดูแลปฏิมนิเทศบุคลากรใหม่ทั้งอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

(๑๒) การจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาบุคลากร  
 (๑๓) การจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร เช่น ข้อมูลการศึกษาต่อ ข้อมูลการพัฒนาตนเอง  
 เป็นต้น

(๑๔) ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร  
 (๑๕) การประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและแผนพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน  
 (๑๖) การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน หรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และ  
 บุคลากรสายสนับสนุน

(๑๗) การรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย  
 (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
 (๑๙) มีการพัฒนาคุณภาพของงาน (CQI) ที่รับผิดชอบ  
 (๒๐) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม  
 (๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑.๑ เข้าร่วมประชุม/อบรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนตามพันธกิจ/ลักษณะงานที่  
 รับผิดชอบและตามความเชี่ยวชาญ

๒๑.๒ ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ  
 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษา ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

๒๑.๓ ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด

๒๑.๔ ร่วมรับผิดชอบสำรวจวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรายงานผลการดำเนินงานทุก  
 เดือน

๒๑.๕ ปฏิบัติงานอยู่เวรดูแลนักศึกษานอกเวลาราชการ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วย งานหรือโครงการ  
 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ  
 ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ  
 สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือ  
 เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและ  
 สนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของ  
 บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน  
 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีใน สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการ บริหารงานบุคคล สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นี้ได้ ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
 (๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
 (๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
 (๔) ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม Microsoft office โดยเฉพาะ Microsoft Excel  
 (๕) มีความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรม Canva และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงาน

(๖) หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

**บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย**  
**ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๙**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ**

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
ด้านวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและ เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- (๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

- (๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น ได้แก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

#### **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๔) ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม Microsoft office โดยเฉพาะ Microsoft Excel

(๕) มีความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรม Canva และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อ

สนับสนุนการปฏิบัติงาน

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ค่าตอบแทน** ๑๓,๕๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

**หมายเหตุ** ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

#### **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

**บัญชีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย**  
**ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๙**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ**

**๔. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

๔.๑ ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร โดยรับผิดชอบการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เสริมสร้างความเข้าใจอันถูกต้องแก่ประชาชน และสนับสนุนภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร การประสานงาน และการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ และเนื้อหาสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม น่าสนใจ และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- วางแผน ออกแบบ และกำหนดรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย

- ผลิตสื่อภาพถ่ายที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับเนื้อหาและการนำเสนอ

- ผลิตและตัดต่อสื่อวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้มีความน่าสนใจและเข้าใจง่าย

- ออกแบบและจัดทำอินโฟกราฟิกเพื่อสื่อสารข้อมูลให้กระชับ ชัดเจน และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- พัฒนาและปรับปรุงสื่อดิจิทัลรูปแบบต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีและแนวโน้มการสื่อสาร

- ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และความสอดคล้องของสื่อกับภาพลักษณ์องค์กร ก่อนเผยแพร่(๓) ดูแลและบริหารจัดการช่องทางสื่อสารของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์

(๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

(๕) ติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

**๒. ด้านการวางแผน**

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(๒) วางแผนการสื่อสารองค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว

(๓) กำหนดแนวทางการสร้างภาพลักษณ์และบริหารชื่อเสียงขององค์กร

### ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- (๒) ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน เครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) สนับสนุนการจัดกิจกรรม โครงการ และงานพิธีการของหน่วยงาน

### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยฯ หน่วยงานราชการภาครัฐและภาค เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

### ๕. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- (๑) สนับสนุนการจัดทำข้อมูลและรายงานด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๒) รวบรวมและจัดเก็บหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารองค์กร
- (๓) พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชานิติศาสตร์ วารสารศาสตร์ การสื่อสารมวลชน การประชาสัมพันธ์

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๔) ต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม Microsoft office โปรแกรมออกแบบกราฟฟิก และโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ
- (๕) มีความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรม Canva และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- (๖) มีทักษะการใช้ภาษาไทยในการเขียนและสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- (๗) มีทักษะการเขียนข่าว การเรียบเรียงเนื้อหา และการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ทดลองงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน จากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น