**ประกาศ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้าง (จ้างเหมาบริการ)**
**********

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช สถาบันพระบรมราชชนก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้**

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๖,๐๐๐.-บาท

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

๑.๓ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๐๐๐.-บาท

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

๒.๑ มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ บริบูรณ์

๒.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง

๒.๔ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน หรือไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงามจนเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๑ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒/๓.ลักษณะ.....

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยผู้สมัครต้องเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย กรณีผู้สมัครยืนยันคุณสมบัติตรงตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราชกำหนดไว้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่ามีคุณสมบัติตามที่กำหนด วิทยาลัยพยาบาลจะถือว่าขาดคุณสมบัติ

**๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครรับการคัดเลือก สมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอำนวยการ ชั้น ๑ อาคาร ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ในระหว่างวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๕๒๕-๘๘๑๕ , ๐-๕๕๒๑-๙๐๔๑ ต่อ ๑๑๑๒

ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบให้ทราบ ในวันพุธ ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ พร้อมทั้งประกาศ แจ้งให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ ในการสอบ

**๕. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๕.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**๖. เอกสารและหลักฐานนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

| | |
|---|---|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๒ รูป |
| ๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. วุฒิการศึกษา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หลักฐานสำคัญอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๙ (เพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

**๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

- ชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวนเงิน ๕๐.-บาท
- ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจัดการงานทั่วไป จำนวน เงิน ๑๐๐ บาท

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๓/๙.การประกาศ.....

**๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้**

จะประกาศเรียงตามลำดับที่ จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ สำหรับการขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๐. การบรรจุแต่งตั้ง**

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวจารุวรรณ รังสิยานนท์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

# เอกสารแนบท้ายประกาศ

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักวิชาการคอมพิวเตอร์

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานและตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๔. ได้รับปริญญาอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

# เอกสารแนบท้ายประกาศ

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานทั่วไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ ในการดูแล ทำความสะอาดบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมและเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกติดต่องานระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการ ดูแล จัดทำความสะอาด อาคารสถานที่ บริเวณสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย และการเก็บรักษาทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล จัดทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน

๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆของผู้มารับบริการ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

# เอกสารแนบท้ายประกาศ

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักจัดการงานทั่วไป

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานสารบรรณ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๔. ด้านการบริการ**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

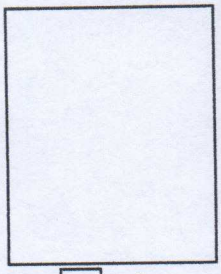
(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

# ใบสมัครงาน

## ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

## วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช



1. ชื่อ(ภาษาไทย).....นามสกุล..... ☐ ชาย ☐ หญิง

   Name (in English) .....Surname..... ☐ male ☐ femal

2. ที่อยู่ที่ติดต่อได้ เลขที่ .....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

   อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....

3. วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....อายุ.....ปี น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

4. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....เบอร์โทร.....

   ชื่อมารดา.....อาชีพ.....เบอร์โทร.....

   จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นคนที่.....

5. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ชื่อคู่สมรส.....นามสกุลเดิม

   .....จำนวนบุตร.....คน สถานที่ทำงาน (คู่สมรส).....

6. การรับราชการทหาร ☐ รับราชการทหารแล้ว ☐ ได้รับการผ่อนผัน ☐ จบ รด. ☐ จับใบดำ ☐ ได้รับการยกเว้น

7. ประวัติการศึกษา

| ระดับการศึกษา | ชื่อสถานศึกษา | ประเทศ | เกรดเฉลี่ย | สาขาวิชา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
|---|---|---|---|---|---|
| มัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช. | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ปวส./ ปวท./ อนุปริญญา | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ปริญญาตรี | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| อื่น ๆ | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

8. ความรู้/ความสามารถ

| ด้าน/ทักษะ | ดีมาก | ดี | พอใช้ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ความรู้ด้านภาษา..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| พูด..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| อ่าน..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| เขียน..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| พิมพ์ดีดภาษาไทย / พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ความรู้ความสามารถคอมพิวเตอร์ | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Microsoft Word..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Microsoft Excel..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Microsoft Power Point..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ความสามารถในการขับรถจักรยานยนต์ | ☐ เป็น | ☐ ไม่เป็น | ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ | ☐ มี ☐ ไม่มี |
| ความสามารถในการขับรถยนต์ | ☐ เป็น | ☐ ไม่เป็น | ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ | ☐ มี ☐ ไม่มี |

9. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

| |
|---|
| 1. ที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....<br>ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....<br>ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ.....บาท<br>รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน.....บาท รวมรายได้สุทธิต่อเดือน.....บาท<br>สวัสดิการอื่นๆของบริษัท.....สาเหตุที่ออก..... |
| 2. บริษัท.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนสุดท้าย.....บาท<br>ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก..... |
| 3. บริษัท.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนสุดท้าย.....บาท<br>ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก..... |

10. บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....

11. ทราบการรับสมัครงานจาก.....

12. แจ้งผู้ที่จะอ้างอิงหรือสอบถามได้ ซึ่งมิใช่ญาติ หรืออดีตผู้ว่าจ้าง ชื่อ.....นามสกุล.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....