



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการงานต่างๆ ในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการศาสตร์ ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการงานต่างๆ ในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการศาสตร์ ดังนั้น จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ ราย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง และอัตราจ้าง

๑. งานการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๒. งานจัดการงานทั่วไป (วิเทศสัมพันธ์) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขา จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. งานวิชาการศึกษา (บัณฑิตศึกษา) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขาจำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๔) ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- (๕) มีความประพฤติเรียบร้อย มีกิริยาจาสุภาพ
- (๖) มีบุคลิกภาพ แต่งกายเรียบร้อย
- (๗) เป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๑๐) เป็นผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานคณบดีคณะกรรมการศาสตร์ในวันราชการ
- (๑๑) ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

(๑) สามารถขอรับใบสมัครและยื่นด้วยตัวเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคลคณะกรรมการศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก อาคาร ๗ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จังหวัดนนทบุรี (วิทยาเขตศรีธัญญา)

(๒) ดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์คณะกรรมการศาสตร์ www.fon.pi.ac.th
หัวข้อสมัครงาน และส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานเอกสารส่งทางไปรษณีย์ ไปยังสำนักงานคณบดีคณะกรรมการศาสตร์
อาคาร ๗ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จังหวัดนนทบุรี (วิทยาเขตศรีธัญญา) ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(๓) สมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์คณะกรรมการศาสตร์ www.fon.pi.ac.th หัวข้อสมัครงาน

๓.๒ หลักฐาน...

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ออกโดยสำนักทะเบียนและวัดผล (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)
- (๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน
- (๘) สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบสด.๔๓ หรือ สด.๘)
- (๙) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของงานที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การคัดเลือก

โดยการสัมภาษณ์ วัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์จะแจ้งในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา นิมวัฒนากุล)
รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รักษาการแทน
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
งานการเงินและบัญชี
ของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๑. ช่วยจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินและบัญชี
๒. ช่วยตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๓. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๔. ติดตามการส่งหลักฐานการหักล้างหนี้เงินยืม
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
งานจัดการงานทั่วไป (งานวิเทศสัมพันธ์)
ของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๑. งานสารบรรณและงานธุรการของงานวิเทศสัมพันธ์
๒. ช่วยงานการจัดทำแผนปฏิบัติการของงานวิเทศสัมพันธ์
๓. งานโครงการไปต่างประเทศของสำนักงานคณบดีเกี่ยวกับการจัดพิมพ์โครงการ การขออนุมัติ การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงิน การประสานงานและการติดตามงาน
๔. งานโครงการไปต่างประเทศของวิทยาลัยสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์เกี่ยวกับการจัดพิมพ์โครงการ หนังสือเสนอโครงการ เสนอหนังสือประสานงาน การติดตามงานและแจ้งวิทยาลัยดำเนินการตามโครงการ การประสานงาน
๕. ช่วยงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ทั้งระบบ
๖. งานข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานวิเทศสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
งานวิชาการศึกษา (งานบัณฑิตศึกษา)
ของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๑. งานเกี่ยวกับการประสานงานและขออนุมัติเปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
๒. งานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษาทั้งระบบ
๓. งานข้อมูลด้านบัณฑิตศึกษาเพื่อลงในฐานข้อมูลและบริการข้อมูลทางวิชาการ
๔. งานเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๕. งานการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
๖. งานเกี่ยวกับการสรุปผลการดำเนินงานของงานบัณฑิตศึกษา
๗. ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการรองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ด้านบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย