



ประกาศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกประเภทพนักงานสัญญาจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ด้วย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกประเภทพนักงานสัญญาจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร

- ๑.๑ นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน)
 อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลขที่ ๑)

๒. ระยะเวลาการจ้าง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ สาสนเทศ เพื่อการจัดการ สถิติประยุกต์ การบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และการบริหารจัดการทั่วไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ตามที่ ก.พ. รับรอง ทุกสาขาวิชา

๓.๒.๒ มีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๓.๒.๓ มีความรับผิดชอบสูง อดทน กระตือรือร้น รักการเรียนรู้ คิดเป็นระบบ สามารถทำงานเป็นทีม และทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นลูกจ้างของส่วนราชการพนักงาน ลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครขอขึ้นใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.) ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๕๐ บาท

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ

ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ ๑/๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๓ รูป

(๒) ปริญญาบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript) ฉบับจริงพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

(ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวยื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติมาแทน)

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เพศชายต้องมีใบรับรองการเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกิน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ในวันพุธที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐ ๔๓๒๒ ๑๗๗๐, ๐ ๔๓๒๒ ๒๗๔๑ ต่อ ๑๖๔ หรือ ทางเว็บไซต์ www.scphkk.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อ๋นใจ เครือสภิตย์)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

เอกสารกำหนดหน้าที่ (Job Description)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน

สังกัด วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
คุณสมบัติที่จำเป็น (Job Specification)

ระดับการศึกษาขั้นต่ำและสาขาวิชาชีพ (Minimum Education):

- ปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ สารสนเทศเพื่อการจัดการ สถิติประยุกต์ การบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและการบริหารจัดการทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ได้แก่ การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล สถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สนับสนุนการวางแผนงาน โครงการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนดำเนินการติดต่อประสานงาน นัดหมาย และจัดการงานประชุม รับรอง และพิธีการต่าง ๆ

จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทั้งในระดับฝ่าย และระดับวิทยาลัย รวมถึงรายงานทางวิชาการและรายงานเชิงนโยบาย ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์

นอกจากนี้ ยังปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม ดูแล และบริหารจัดการในหลายด้าน อาทิ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานติดตามงบประมาณ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ และงานจัดทำ รายงานประจำปีของฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

1. งานสารบรรณ

- รับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำและพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน ให้ถูกต้องและทันเวลา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- จัดประชุมงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน พร้อมจัดทำรายงานการประชุม กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม
- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและติดตามบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ เพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

2. งานเลขานุการงานยุทธศาสตร์และแผน

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน รวมถึงการนัดหมาย จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ดูแลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบกำกับงบประมาณ เปิดสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ และลงแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแบบสรุปงบประมาณเชิงสถิติและการนำเสนอในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic)
- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสื่อกิจการ และ การจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ

3. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ดำเนินงานและจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับสถาบัน
- สนับสนุนการจัดทำตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาของสถาบัน

4. งานรายงานประจำปี

- ประสานการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเล่มรายงานประจำปีของวิทยาลัยให้แล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลา

5. งานบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของราชการ

- ดูแล บำรุงรักษา และประสานงานการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์เมื่อเกิดการชำรุด
- จัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการแก้ไขตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้อง
- ตรวจสอบทำบัญชีการคงอยู่วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของราชการในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และการจ้างเหมาบริการต่าง ๆ
- สนับสนุนงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน โทรศัพท์ ๑๗๒

ที่ สธ.๑๑๔.๐๑.๐๒๒/๒๑๓ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเปิดรับจ้างเหมาบริการทดแทนเจ้าหน้าที่โอนย้าย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

ตามที่การประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยได้มีมติอนุมัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน โดย นางสาวตุลดา พันธุ์โพธิ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน ได้โอนย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป งานเลขานุการและประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาทนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนเป็นไปอย่างต่อเนื่องและไม่เกิดความล่าช้า จึงใคร่ขออนุมัติเปิดรับจ้างเหมาบริการบุคลากรใหม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนเจ้าหน้าที่ที่โอนย้ายดังกล่าว โดยให้ ดำเนินการเปิดรับสมัครและคัดเลือกบุคลากรให้มาปฏิบัติงานภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอขอบพระคุณยิ่ง

(นางเพ็ญศิริ ทานไห้)

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษกันทร สุวรรณพันธุ์)
รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

๒๒ ก.ย. ๖๘

อนุมัติ

วราภรณ์ รมภูพาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราภรณ์ รมภูพาน)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก



ประกาศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกประเภทพนักงานสัญญาจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ด้วย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกประเภทพนักงานสัญญาจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร

- ๑.๑ นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน)
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลขที่ ๑)

๒. ระยะเวลาการจ้าง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีในสาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ สาสนเทศ เพื่อการจัดการ สถิติประยุกต์ การบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และการบริหารจัดการทั่วไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ตามที่ ก.พ. รับรอง ทุกสาขาวิชา

๓.๒.๒ มีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๓.๒.๓ มีความรับผิดชอบสูง อดทน กระตือรือร้น รักการเรียนรู้ คิดเป็นระบบ สามารถทำงานเป็นทีม และทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นลูกจ้างของส่วนราชการพนักงาน ลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครขอรับใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันพุธที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันพุธที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๕๐ บาท

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ

ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ ๑/๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๓ รูป

(๒) ปริญญาบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (transcript) ฉบับจริงพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

(ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวยื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติมาขึ้นแทน)

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เพศชายต้องมีใบรับรองการเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกิน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง
ในวันพุธที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
โทร. ๐ ๔๓๒๒ ๑๗๗๐, ๐ ๔๓๒๒ ๒๗๔๑ ต่อ ๑๖๔ หรือ ทางเว็บไซต์ www.scphkk.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุ๋นใจ เครือสถิตย์)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รักษาการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ
ท