



ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานเลขานุการ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วย วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือเป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่ประกาศเพิ่มเติม

๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

(๓) ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๑

/(๔) มีความรู้ความสามารถ...

- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
- (๕) มีน้ำใจในการให้บริการ มีความอดทน เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงาน
- (๖) หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๑.๓ คุณสมบัติพิเศษ

หากมีประสบการณ์ด้านงานบริหารบุคคลโดยแนบหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความละเอียดรอบคอบ มีจิตใจพร้อมให้บริการ อาจได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ลักษณะการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ งานวางแผนกำลังคน ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

/(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น...

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓. ขอบเขตเนื้อหาวิชาการที่ใช้ในการสอบแข่งขัน

๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

(๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัย

(๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข

(๔) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ

สังคม และเทคโนโลยี

๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

(๓) มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย ระเบียบที่

กำหนดให้ได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ภาคความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

(๑) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office พื้นฐาน โดยสามารถพิมพ์เอกสารหนังสือราชการและบันทึกไฟล์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft word ได้

(๒) สามารถนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Power point ได้เช่น การจัดการงานนำเสนอ การใช้งาน ข้อความบนสไลด์ การแทรกภาพลงบนงานนำเสนอ

(๓) สามารถใช้งานฟังก์ชันและเครื่องมือพื้นฐานในโปรแกรม Microsoft Excel ได้ เช่น การจัดการตารางคำนวณ การแก้ไขข้อมูลในแผ่นงาน การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน การใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ การแทรกวัตถุ ลงบนแผ่นงาน การหาค่าร้อยละ การเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การเรียงแนว เป็นต้น

(๔) สามารถรับ-ส่ง อีเมลของมหาวิทยาลัยในระบบใหม่ได้ และสามารถสำเนาส่งถึงผู้รับมากกว่า ๑ คน และแนบ ไฟล์ขนาดใหญ่กว่า ๒๕ MB ได้

๓.๔ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๔. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ๑๙,๕๐๐ บาท

/๕.วัน เวลา และสถานที่.....

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานเลขานุการ ชั้น ๔ สำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๓๙๒๑ ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (ในวันและเวลาราชการ)

๕.๒ สมัครทางไปรษณีย์ (EMS) ปรี้นแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ท้ายประกาศ กรอกใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด พร้อมแนบหลักฐานตามข้อ ๖ พร้อมเงินค่าสมัคร ๕๐ บาท (เงินสดเท่านั้น) ส่งถึงงานเลขานุการ สำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ ๘๕ ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครงาน” (ประทับตราไปรษณีย์ปลายทาง (อำเภวารินชำราบ) ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้สมัครขอได้โปรดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนที่สุด (EMS) หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนด จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันและทางวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขจะไม่ส่งเอกสารคืนทุกกรณี

๖. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด

กรณีผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วแทน ทั้งนี้ หนังสือรับรองคุณวุฒิจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคือวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๖.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (transcript) จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๖.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (สำหรับติดบัตรประจำตัวสอบ)

๖.๖ สำเนาหลักฐานหรือเอกสารอย่างอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ

๖.๗ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีสำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป

๖.๘ ผู้สมัครต้องแนบประวัติส่วนตัวโดยย่อมีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตรงตามที่กำหนด จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๕๐ บาท

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขันได้ที่ www.cmp.ubu.ac.th เมนูข่าวสมัครงาน และ www.ubu.ac.th เมนูสมัครงาน หรือโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๓๕๓๙๒๑ ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

/๙. วัน เวลา และสถานที่...

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

๙.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง) ณ ห้อง CMP ๑๒๒ ชั้น ๑ อาคารวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๙.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (๓ ชั่วโมง) ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑C ๑๕-๑๖ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑๐. วิธีการสอบแข่งขัน

๑๐.๑ ทดสอบข้อเขียน

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

(๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

๑๐.๒ ภาคความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office พื้นฐาน

๑๐.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค และผ่านเกณฑ์การทดสอบความสามารถทางคอมพิวเตอร์ตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้ว ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

จะเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า ถ้าปรากฏว่าคะแนนยังเท่ากันอีก จะให้ผู้สอบที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบแข่งขัน

๑๓. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป, ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป, ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ สามารถตรวจสอบรายชื่อ ได้ที่ www.cmp.ubu.ac.th เมนูข่าวสมัครงาน และ www.ubu.ac.th เมนูสมัครงาน หรือโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕-๓๕๓๙๒๑

/๑๔. วัน เวลา และสถานที่...

๑๔. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม CMP ๔๑๒ ชั้น ๔ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

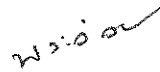
๑๕. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ www.cmp.ubu.ac.th เมนูข่าวสมัครงาน และ www.ubu.ac.th เมนูสมัครงาน หรือโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๓๕๓๙๒๑

๑๖. วัน เวลา และสถานที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ให้ผู้สอบแข่งขันได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ (ในวันและเวลาดำเนินการ) ณ งานบริหารบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายแพทย์ประวี อ่ำพันธุ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาราชการแทนคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be complete in own handwriting)

ชื่อ :

Name

ตำแหน่งที่ต้องการ I เงินเดือน บาท/เดือน

Position Applied for Salary Bath/month

ข้อมูลทั่วไป (General information)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

Amphur Province Post code

โทรศัพท์..... เพจเจอร์..... มือถือ.....

Tel. Pager Mobile

อีเมล.....

E-mail

อาศัยกับครอบครัว บ้านตัวเอง บ้านเช่า หอพัก

Living with parent Own home Hired house Hiredflat / Hostel

ประวัติส่วนตัว (Personal information)

วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....

Date of birth Age year Race

สัญชาติ..... ศาสนา.....

Nationality Religion

บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ.....

Identity card no. Expiration date

ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.

Height cm. Weight kgs.

ภาวะทางทหาร ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

Exempted Served Not yet served

สถานภาพ โสด แต่งงาน แยกกัน

Single Married Separated

เพศ ชาย หญิง

Male Female

บิดา ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

Father's name-surname Age year Occupation

มารดา ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

Mother's name-surname Age year Occupation

ชื่อภรรยา/สามี.....สถานที่ทำงาน.....

Name of wife / Husband Working Place

ตำแหน่ง.....มีบุตร.....คน

Position Number of children

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร)คน ชาย.....คน หญิง.....คน เป็นบุตรคนที่.....

Number of Members in the family Male Female You're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

การศึกษา (Education)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ Form	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับก่อน-หลัง (Working Experience in Chronological)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

ความสามารถพิเศษ (Special Ability)

ความถนัดทางด้านภาษา (Language Ability) ระบุ.....						
พิมพ์ดีด	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ไทย.....	คำ/นาที	อังกฤษ.....	คำ/นาที
Typing	No	Yes	Thai	words/minute	English	words/minute
คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ระบุ			
Computer	No	Yes (Please Mention)				
ขับรถยนต์	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่			
Driving	No	Yes	Driving License No.			
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน..... Office Machine						
งานอดิเรก ระบุ Hobbies Please Mention						
กีฬาที่ชอบ ระบุ Favourite Sport Please Mention						
ความรู้พิเศษ ระบุ Special knowledge Please Mention						
อื่น ๆ ระบุ Others Please Mention						

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล.....เกี่ยวข้องกับ.....
 Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as
 ที่อยู่.....โทร.....
 Address Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

Sources of job information

กรุณาระบุว่าท่านเอง เพื่อให้หน่วยงานรู้จักตัวท่านดีขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

.....
.....
.....
.....
.....

ขอบเขตของงานที่เคยปฏิบัติ

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ
หลังจากหน่วยงานจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือ
รายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง หน่วยงาน มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือ
ค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if found to be untrue after
engagement. The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance
pay what solver.

.....
ลายมือชื่อผู้สมัคร
(Applications signature)
...../...../.....