



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

๑.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑.๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

(๑.๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(๒.๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือเป็นข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒.๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๒.๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่ประกาศเพิ่มเติม

(๒.๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

(๒.๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๒.๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒.๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๒.๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

(๒.๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

/๑.๒ ตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน...

๑.๒ ตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ จำนวน ๒๑,๐๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๑.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานย่อยในสำนักงานเลขานุการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ซึ่งครอบคลุมถึงงานธุรการ งานสารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัยภายในคณะ งานรักษาความสะอาด งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบและแบบแผน งานสัญญา จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม การดำเนินโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ การรายงาน การช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก การติดตามผลและการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานเลขานุการคณะบดี ครอบคลุมงานธุรการ การจัดการเอกสาร การนัดหมาย การประชุม และการประสานงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารคณะบดี โดยมีหน้าที่หลักคือ บริหารจัดการตารางเวลา ผู้บริหาร จัดการประชุม (จัดวาระ, เตรียมเอกสาร, บันทึกการประชุม, ติดตามผล) ดูแลเอกสารทั้งรับ-ส่ง จัดลำดับความสำคัญ ประสานงาน ภายในและภายนอก รวมถึง อำนวยความสะดวก ในการเดินทาง และติดต่อต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะบดีเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๒. เตรียมการประชุมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ประชุมกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์
- ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือน
- ประชุมความเสี่ยง
- การประชุมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทั่วไป เช่น

- การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุน
- เงินประจำตำแหน่งคณะผู้บริหาร
- เบิกจ่ายค่าไฟฟ้าคณะฯ
- เบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงาน เลขานุการฯ

๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ คณะผู้บริหาร อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และแขกคณะเภสัชศาสตร์

๕. การบริหารโครงการภายใต้งานบริหารทั่วไป และการรายงานตัวชีวิตต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป

๖. ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดคณะเภสัชศาสตร์

๗. ควบคุมดูแลโรงอาหารและผู้ประกอบการคณะเภสัชศาสตร์

๘. สรุปข้อมูลการขอใช้รถยนต์ ประจำเดือน

๙. ดูแลห้องพักรับรองคณะเภสัชศาสตร์
๑๐. จัดตารางเวรกลางวันสำนักงานเลขานุการ
๑๑. การจัดซื้อ/จัดหาของที่ระลึกของคณะ
๑๒. รวบรวมข้อมูลการแสดงความคิดเห็นจากตู้แสดงความคิดเห็น
๑๓. งานสัญญาณนักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์
๑๔. งานมูลนิธิคณะเภสัชศาสตร์
๑๕. การดูแลบอร์ดทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๑๖. งานพิธีการ รัฐพิธี งานสาธารณกุศล
๑๗. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๖ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ทั่วไปที่ต้องมี

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ และกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ ภาครัฐฯ ฯลฯ

- ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี: การใช้โปรแกรมสำนักงาน (Word, Excel, PowerPoint), ระบบสารสนเทศ

๒. ทักษะและความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Competencies)

- ทักษะการบริหารจัดการ: การวางแผนงาน การจัดระบบงาน การควบคุมดูแล
การปฏิบัติงาน
- ทักษะด้านสารบรรณและธุรการ: การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การจัดระบบเอกสาร
การร่างหนังสือราชการ
- ทักษะการประสานงาน: ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ทักษะการเขียนและการสื่อสาร: การเขียนรายงาน สรุปรายงาน การนำเสนอข้อมูล
- ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ: สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหน้างานได้รวดเร็ว
- ทักษะการทำงานเป็นทีมและบริการ: ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีและให้บริการประชาชนหรือผู้ร่วมงานอย่างเป็นเลิศ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่คาดหวัง

- งานเลขานุการและการประชุม (การบันทึกรายงาน)
- งานสารสนเทศ การรวบรวมข้อมูล สถิติ
- งานการเงิน บัญชี พัสดุ (เบื้องต้น)
- งานจัดระบบงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ
- งานพิธีการ รัฐพิธี งานสาธารณกุศล

๑.๗ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย

/๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร...

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขัน กรอกข้อมูลการสมัครสอบผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกข้อมูลการสมัครสอบที่เว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th> โดยกรอกข้อมูลการสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๓

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท ไม่เกินวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๒๓.๕๙ น. โดยโอนเงินผ่านบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะเภสัชศาสตร์)” เลขที่บัญชี ๘๖๙-๓๐๐๑๓๐-๘

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้สมัครสอบที่กรอกข้อมูลและชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้วสามารถเข้าเว็บไซต์การสมัครสอบเพื่อตรวจสอบสถานะการสมัคร และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบสำหรับการเข้าสอบแข่งขันฯ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขันฯ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบพร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร จึงจะถือว่า การสมัครสอบครบถ้วนสมบูรณ์

๓. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๑) ใบสมัครสอบแข่งขันแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้
- ๒) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร หรือสำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร อย่างละ ๑ ชุด
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว สำหรับติดในแบบฟอร์มรับสมัครงาน และอัปโหลดในระบบสมัครงาน
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๕) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ใบสำคัญการสมรส
- ๗) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานแสดงการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวชิรทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย)

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี “<https://phar.ubu.ac.th>” ไปที่ “รับสมัครงาน” และเว็บไซต์ <https://jobs.ubu.ac.th>

๕. วิธีการสอบแข่งขัน คณะเภสัชศาสตร์จะดำเนินการสอบแข่งขันดังนี้

(๑) ทดสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ทักษะทางตัวเลข ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ความรู้ทั่วไป ความรู้งานสารบรรณ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) ทดสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในตำแหน่งงานที่สมัคร คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๓) ทดสอบวัดทักษะความสามารถทางคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๔) การสอบสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่มีสิทธิเข้าทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และทักษะความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบ

กำหนดการสอบแข่งขันจะประกาศให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบแข่งขันรายละเอียดตามข้อ ๔

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทักษะความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของแต่ละภาค และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้วได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน

คณะกฤษฎีกาจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน โดยจะเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้คะแนนในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าปรากฏว่าคะแนนยังเท่ากันอีก จะให้ผู้สอบที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบในลำดับก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ รายชื่อผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน ให้ใช้ได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

ทั้งนี้ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้ จะสมบูรณ์เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น เข้าทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว

๙. ให้คณบดีคณะกฤษฎีกาเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มิมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือประกาศนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณบดีคณะกฤษฎีกาเป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยของคณบดีคณะกฤษฎีกาให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)
คณบดีคณะกฤษฎีกา

ตรวจสอบแล้ว

- ☐ ผู้สมัครมีคุณสมบัติตามเกณฑ์
☐ ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่



เลขประจำตัว.....

รูปถ่ายปัจจุบัน

ไม่สวมหมวก

ไม่สวมแว่นตา

ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

คำชี้แจง : โปรดกรอกข้อความหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างให้ครบถ้วน

โปรดระบุประเภทการจ้าง

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ จ้างเหมาบริการ

☐ ลูกจ้างชั่วคราว

สมัครงานในตำแหน่ง

สายงาน ☐ สายวิชาการ

☐ สายสนับสนุน

สังกัด (กลุ่มวิชา/แผนก/ฝ่าย).....

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อและนามสกุล (นาย, นาง, นางสาว)..... สัญชาติ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี (นับถึงวันที่สมัคร)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ

วันหมดอายุ..... สถานภาพทางทหาร (เฉพาะชาย) ☐ เกณฑ์ทหารแล้ว

สถานภาพการสมรส () โสด () สมรสแบบจดทะเบียน () สมรสแบบไม่จดทะเบียน () หย่า

ชื่อสามี/ภรรยา..... อาชีพ..... จำนวนบุตร.....คน

☐ ยังไม่ได้เกณฑ์ ☐ ได้รับการยกเว้น สาเหตุ.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้และข้อมูลอื่นๆ

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ

ID Line E-mail.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน..... ความสัมพันธ์.....

โทรศัพท์.....

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดลงไป)

ระดับการศึกษา	ระยะเวลาการศึกษา		ชื่อสถาบันการศึกษา	ชื่อคุณวุฒิ	สาขาวิชา	คะแนนเฉลี่ย	ประเทศ
	ว/ด/ป ที่เริ่ม	ว/ด/ป ที่จบ					
ปริญญาเอก							
ปริญญาโท							
ปริญญาตรี							
ปวส./อนุปริญญา							
ปวช./ม.6							
ม.3							
ป.6							

ประวัติการทำงาน

ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับจากครั้งหลังสุดลงไป)

ระยะเวลา		ชื่อสถานที่ทำงาน	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ทำ	เงินเดือน	สาเหตุที่ลาออก
ว/ด/ป ที่เริ่ม	ว/ด/ป ที่สิ้นสุด					

ประวัติการฝึกอบรมสัมมนา

ระยะเวลา		หลักสูตร/เรื่อง/หัวข้อการอบรม	สถาบันที่จัดอบรม/สถานที่	คุณวุฒิที่ได้รับ
ว/ด/ป ที่เริ่ม	ว/ด/ป ที่สิ้นสุด			

บุคคลอ้างอิง

เป็นบุคคลที่ไม่ใช่ญาติและเพื่อน ซึ่งสามารถให้การรับรองความประพฤติแก่คณะฯ ได้ จำนวน 2 คน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบัน/โทรศัพท์	ความสัมพันธ์
1.....			
2.....			

ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด ไทย..... คำ/นาทิต อังกฤษ..... คำ/นาทิต	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้ดี 1. 2.
ความสามารถในการใช้งานภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ ระดับ ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก ภาษาอื่นๆ ระดับ ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก	
งานอดิเรก.....	
กรณาระบุลักษณะงานที่ไม่ประสงค์จะทำ	
รางวัลที่เคยได้รับ 1. 2. 3.	

เรื่องอื่นๆ

1. ท่านเคยมาสมัครงานกับคณะเภสัชศาสตร์หรือไม่	☐ เคย ☐ ไม่เคย
2. ท่านเคยมีคดีถูกฟ้องร้องต่อศาล และ/หรืออยู่ในระหว่างพิจารณาคดีหรือไม่	☐ เคย ☐ ไม่เคย
3. ท่านเคยถูกศาลพิจารณาคดีพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่	☐ เคย ☐ ไม่เคย
4. ท่านเคยต้องรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษจากความประมาทหรือลหุโทษหรือไม่	☐ เคย ☐ ไม่เคย
5. ท่านเคยถูกไล่ออกจากที่ทำงานใดหรือถูกเลิกจ้าง โดยมีความผิดมาก่อนหรือไม่	☐ เคย ☐ ไม่เคย
6. ท่านยินยอมหรือไม่หากคณะเภสัชศาสตร์เห็นควรโอนย้ายท่านไปทำงานยังหน่วยงานอื่นภายในคณะ	☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม
7. ท่านมีโรคประจำตัวหรือมีความทุพพลภาพของร่างกายหรือไม่	☐ มี ☐ ไม่มี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นรวมทั้งเอกสารแนบทุกฉบับที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ เป็นความจริงทุกประการ และยินดีให้ตรวจสอบหากภายหลังคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พบว่า มีข้อมูลใดเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะฯ เลิกจ้างและไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งจะถูกดำเนินการในเรื่องความผิดทางวินัยด้วย

ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ คัดเลือก ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....