



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ งานบริหารและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๑๗ ๔๙๑๘

ที่ สธ ๑๑๐๔/ ๖๕๐๘

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ครั้งที่ ๒

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถรับใบสมัคร ยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสาร ได้ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามวันเวลาราชการ นั้น

ข้อพิจารณา

งานทรัพยากรบุคคล จึงขอย้ายระยะเวลาประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) งานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานที่ ๑ และจ้างเหมาบริการงานด้านวิชาการศึกษา งานที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางจิรสุดา จารุทรัพย์สดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗



ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ครั้งที่ ๒
ของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง และอัตราค่าจ้าง

๑.๑ จ้างเหมาบริการงานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานที่ ๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑.๑ มีความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๑.๑.๒ มีประสบการณ์ด้านวิเทศสัมพันธ์ การต่างประเทศ หรือเคยปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการหรือสถาบันการศึกษา หรืองานอื่นใดที่ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นหลัก ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๑.๓ มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุด้านล่าง หรือผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษมาตรฐานอื่น ๆ ในระดับไม่ต่ำกว่า B1 โดยจะต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (Issued Date)

- TOEIC ไม่น้อยกว่า ๕๕๐ คะแนน หรือ
- TOEFL แบบ Institutional Testing Program (ITP) ไม่น้อยกว่า ๔๗๗ คะแนน หรือ
- TOEFL แบบ Internet Based Test (IBT) ไม่น้อยกว่า ๕๓ คะแนน หรือ
- IELTS ไม่น้อยกว่า ๔.๕ คะแนน หรือ
- CU-TEP ไม่น้อยกว่า ๕๕ คะแนน หรือ
- TU-GET แบบ Paper-Based Test (PBT) ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คะแนน หรือ
- TU-GET แบบ Computer-Based Test (CBT) ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

๑.๒ จ้างเหมาบริการงานด้านวิชาการศึกษา งานที่ ๓ ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
อัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง แนวทางการพิจารณาอัตราค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ของสถาบันพระบรมราชชนก

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๒.๓ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๒.๔ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- ๒.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย มีกิริยาจาสุภาพ
- ๒.๖ มีบุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย
- ๒.๗ เป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละทิ้งหน้าที่
- ๒.๘ เป็นผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานของผู้จ้างในวันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ
หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๒.๙ ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ออกโดยสำนักทะเบียนและวัดผล
(กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ รูป
- ๓.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)
- ๓.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน
- ๓.๘ สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓ หรือ สด.๘)
- ๓.๙ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

๔. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร สามารถรับใบสมัคร ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร และหลักฐาน ได้ที่
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จังหวัดนนทบุรี
(วิทยาเขตบาราศนราดรุ) ๑๒๖/๑๔๖ ซอยติวานนท์ ๑๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ตามวันและเวลาราชการ
คือ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๙๐ ๖๑๗ ๔๙๑๘ หรือ ๐๒ ๕๘๙ ๐๐๙๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา งานที่ ๓ วุฒิปริญญาตรี

ขอบเขตของงานจ้าง

- ๔.๑ ประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากับบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน
- ๔.๒ กลั่นกรองการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับและระเบียบของสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งหน้าที่อื่นๆตามที่คณบดีกำหนด
- ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั่วไป
- ๔.๕ บริหารจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๔.๖ พัฒนาช่องทางให้ภาคีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็น
- ๔.๗ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
- ๔.๘. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานที่ ๑ วุฒิปริญญาตรี

ขอบเขตของงานจ้าง

๑. งานสนับสนุนงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑.๑ เตรียมการและอำนวยความสะดวกด้านการต้อนรับและพิธีการสำหรับการหารือกับหน่วยงานต่างประเทศ

๑.๒ ประสานงานเชิญคณาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดเตรียมคำกล่าวเปิด – ปิดการประชุม คำกล่าววัตถุประสงค์ คำกล่าวรายงาน และอื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๑.๔ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อติดต่อประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานระหว่างประเทศ หรือสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

๑.๕ จัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

๑.๖ จัดทำเนื้อหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ เพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ

๒. งานสนับสนุนการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

๒.๑ จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการตามกระบวนการ รวมทั้งจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

๒.๒ ประสานงานกับคู่ภาคีความร่วมมือเพื่อนัดหมายการจัดพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ รวมทั้งจัดเตรียมสถานที่และดูแลความพร้อมของพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมให้การต้อนรับและรับรองจากต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนในโอกาสต่าง ๆ

๒.๓ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก และรวบรวมจัดทำเป็นฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก

๒.๔ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก
เรื่อง แนวทางการพิจารณาอัตราค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน
(บุคคลธรรมดา) ของสถาบันพระบรมราชชนก

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง แนวทางการพิจารณาอัตราค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) เพื่อได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ทำงาน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ของสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการบุคลากรสถาบันพระบรมราชชนก ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ได้มีการกำหนดแนวทางการพิจารณาอัตราค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ของสถาบันพระบรมราชชนก ดังนี้

๑. อัตราค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ของสถาบันพระบรมราชชนก (เอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ของสถาบันพระบรมราชชนก

๒.๑ การลาของจ้างเหมาบริการฯ มีสิทธิลาป่วยและลาจลกรรณกันปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หากลาเกินผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน และผู้รับจ้างได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๒.๒ ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา (ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง) ได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๒.๒.๑ กรณีผู้รับจ้างไปประชุม/อบรม/สัมมนา ในและนอกสถานที่

๒.๒.๒ กรณีผู้รับจ้างไปจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ในและนอกสถานที่

๒.๓. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานกรณีมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ “ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในครั้งนั้น เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ” ที่ทางราชการกำหนด

๒.๓.๑ วันทำการปกติ นอกเวลาราชการ ให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒.๓.๒ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

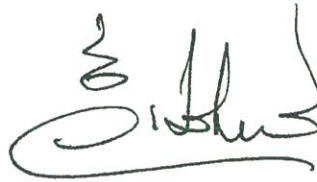
๒.๔ กรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณา เห็นว่าผู้รับจ้าง มีความรู้ ความสามารถ รวมถึงความเชี่ยวชาญที่สามารถเป็นวิทยากร การอบรม/สัมมนา ได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ตามระเบียบของทางราชการ ในอัตรา ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) /ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาต หรือการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

๒.๕ กรณีผู้ว่าจ้าง...

๒.๕ กรณีผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วมีความจำเป็นให้ผู้รับจ้างเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติในราชการของหน่วยงาน ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนการอบรมได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

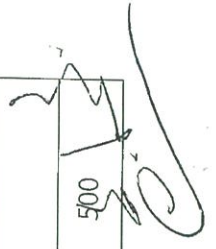


(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

อัตราค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ของสถาบันพระบรมราชชนก

ที่	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	เงินเดือน ป.ตรี	เงินเดือน ป.โท	เงินเดือน ป.เอก	ใบกา ความ เชี่ยวชาญ เฉพาะ	ค่าวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติ	ค่าประสบการณ์ ปีละ (เฉพาะป.ตรี)
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ตรีขึ้นไป	20,000	25,000	30,000	5,000		1,000
2	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000			800
3	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000			1,000
4	นิติกร	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000	5,000	3,000	1,000
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000			1,000
6	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000			800
7	นักวิชาการพัสดุ	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000		3,000	1,000
8	นักวิทยาศาสตร์	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000		3,000	1,000
9	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000		3,000	1,000
10	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000		3,000	1,000
11	นักประชาสัมพันธ์	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000			800
12	นักวิชาการเผยแพร่	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000			800
13	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000			800
14	นักวิชาการศึกษา	ป.ตรีขึ้นไป	15,000	25,000	30,000			1,000
15	ช่างภาพ	ไม่กำหนดวุฒิ	10,000					500
16	พนักงานบริการ	ไม่กำหนดวุฒิ	10,000					
17	พนักงานขับรถ	ไม่กำหนดวุฒิ	10,000					500

500



หมายเหตุ

๑. จัดให้มีการทดลองงานจ้างเหมาบริการที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่จำนวน ๓ เดือน ถ้าไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง
๒. ประสบการณ์ในการทำงานต้องตรงกับตำแหน่งงานที่สมัคร
๓. ในตำแหน่งนิติกร ต้องจบนิติบัณฑิตหรือ กศป จะได้ค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับค่าวิชาชีพจำนวน ๓,๐๐๐ บาท
๔. วิชาชีพของนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ ต้องมีผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL มากกว่า ๕๕๐ คะแนน และ TOEIC มากกว่า ๕๕๐ คะแนน และ IELTS เท่ากับ ๖
๕. วิชาชีพของนักวิชาการการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามสภาวิชาชีพบัญชีที่กำหนด
๖. ค่าประสบการณ์ทำงานไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง
๗. ในการจ้างวุฒิ ปริญาตรี ปริญาโท และปริญาเอก ต้องเป็นไปตามประกาศที่รับสมัคร
๘. อัตราค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการดำเนินงาน กรณีปริญาโท ปริญาเอก ได้คิดรวมค่าประสบการณ์แล้ว
๙. กรณีที่นอกเหนือจากตารางอัตราค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) ของสถาบันพระบรมราชชนก ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ในการตีความและวินิจฉัย ผลของการวินิจฉัยถือเป็นที่สุด



(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับผู้รับจ้างดำเนินงาน(ลูกจ้างเหมาบริการ)

สถาบันพระบรมราชชนก

ติดรูปถ่าย

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่งที่ 1 สมัครตำแหน่งที่ 2	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	สถานภาพสมรส การรับราชการทหาร	สัญชาติ ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย
จาก	ถึง			

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ขอรับรองว่า ข้อมูลที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.