



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
ตำแหน่ง งานจัดการงานทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
คัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่องาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

งาน งานวิจัยและบริการวิชาการ

ชื่องาน งานจัดการงานทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการ
บริหารจัดการภายในสำนักงานหรือบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. รับผิดชอบรับผิดชอบการลงฐานข้อมูลวิจัยใน Dashboard
๒. รับผิดชอบการลงฐานข้อมูลการวิจัยแก่สังคมใน CHE QA Online
๓. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานวารสาร เช่น ทะเบียนคุมของงานวารสาร ทะเบียนสมาชิกวารสาร
เอกสารข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ เอกสารปรับแก้จากผู้นิพนธ์ เอกสารการเงินต่างๆ เช่น ค่าตอบแทน
ผู้ทรงคุณวุฒิ และการเบิกจ่ายอื่นๆ
๔. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับงานวารสารทุกชนิด เช่น ส่งบทความวิจัยถึงผู้ทรงคุณวุฒิ
ส่งหนังสือขอพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิไปให้ผู้นิพนธ์เพื่อแก้ไข ส่งหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ในวารสาร ส่งหนังสือ
ตอบขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. จัดทำต้นฉบับวารสาร ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่วารสาร
กำหนด รวมถึงการออกแบบรูปเล่มวารสาร และจัดทำปก
๖. สแกนแบบประเมินและบทความวิจัยที่ผู้ทรงคุณวุฒิส่งกลับมาเพื่อให้เจ้าของบทความวิจัย
๗. โอนค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อเล่มวารสารออกแล้ว
๘. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของวารสาร

๙. ดูแลเว็บไซต์วารสารออนไลน์ และดูแลระบบวารสารออนไลน์ TCI-ThaiJo

๑๐. ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านประเมินคุณภาพบทความ (Reviewer) และประสานการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๑. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานวารสาร เช่น ทะเบียนคุมของงานวารสาร ทะเบียนสมาชิกวารสาร เอกสารข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ เอกสารปรับแก้จากผู้พิมพ์ เอกสารการเงินต่างๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ และการเบิกจ่ายอื่นๆ

๑๒. ส่งรูปเล่มวารสารฉบับที่พิมพ์แล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้พิมพ์และสมาชิก รวมถึงหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สถาบันพระบรมราชชนก และหน่วยงานราชการต่างๆ ในเขตสุขภาพที่ ๑๐

๑๓. ประสานการจัดทำวารสารกับโรงพิมพ์ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหา ก่อนจัดทำรูปเล่ม

๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการวารสาร เขียนโครงการ จัดทำโครงการและสรุปผลการดำเนินโครงการ

๑๕. รับผิดชอบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการดำเนินงานของวารสารวิทยาลัยฯ ให้ TCI ทราบ

๑๖. รับผิดชอบการจัดส่งเล่มวารสารฉบับพิมพ์และฉบับออนไลน์ไปยังหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร รวมถึงการต่ออายุสมาชิก e - service ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชน ทางอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมศิลปากรปีละ ๑ ครั้ง

๑๗. วางแผนจัดทำประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อการเผยแพร่วารสารของสถาบัน

๑๘. อำนวยความสะดวกการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการ การนำเสนอผลงานวิชาการ ระดับชาติและนานาชาติ

๑๙. อำนวยความสะดวกการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียม ตีพิมพ์ผลงานวิชาการสวัสดิการตีพิมพ์ผลงานทั้งในและนอกสถาบัน

๒๐. อำนวยความสะดวกการดำเนินงานและประสานงานการรับทุนจากการวิจัย จากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน

๒๑. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ ผลงานโครงการทุนวิจัย และการผลิต งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ของบุคลากรในวิทยาลัยพยาบาลฯ

๒๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัยและการผลิตงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

๒๓. จัดทำเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และจัดทำทะเบียนและออกหนังสือรับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ พร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒๔. อำนวยความสะดวกและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและจำนวนเงินตามความจำเป็นของค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

๒๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุนภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ติดตามการแก้ไขและการอนุมัติโครงร่างวิจัย รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร

๒๖. สนับสนุนและให้ข้อมูลด้านวิจัยและบริการวิชาการ ตามตัวบ่งชี้สภาการพยาบาล

๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสิ้นสุดการรับทุน ได้แก่ ตรวจสอบเอกสาร การติดตาม แก้ไข จัดเก็บเอกสาร และรายงานผล

๒๘. จัดเก็บข้อมูลจำนวนผลงานวิจัย นวัตกรรมที่หน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ ด้านวิชาการ นโยบาย และด้านชุมชนสังคม

๒๙. จัดทำข้อมูลผลงานวิจัย/โครงการวิจัยด้านสุขภาพปฐมภูมิที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และหรือที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับผิดชอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ผู้รับจ้างต้องส่งงานให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับการจ้างตรวจรับงานก่อนสิ้นเดือน ๑ วัน ดังนี้

งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม ส่งร่างวารสารปี ๒๕๖๙ ฉบับที่ ๓ อย่างน้อย ๕๐ % ของทั้งฉบับ

งวดที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน ส่งร่างวารสารปี ๒๕๖๙ ฉบับที่ ๓ อย่างน้อย ๘๐ % ของทั้งฉบับ

งวดที่ ๓ เดือนธันวาคม ส่งเล่มวารสารปี ๒๕๖๙ ฉบับที่ ๓ ฉบับสมบูรณ์ที่มีการเผยแพร่แล้ว

งวดที่ ๔ เดือนมกราคม ส่งร่างวารสารปี ๒๕๗๐ ฉบับที่ ๑ อย่างน้อย ๔๐ % ของทั้งฉบับ

งวดที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ ส่งร่างวารสารปี ๒๕๗๐ ฉบับที่ ๑ อย่างน้อย ๖๐ % ของทั้งฉบับ

งวดที่ ๖ เดือนมีนาคม ส่งร่างวารสารปี ๒๕๗๐ ฉบับที่ ๑ อย่างน้อย ๘๐ % ของทั้งฉบับ

งวดที่ ๗ เดือนเมษายน ส่งเล่มวารสารปี ๒๕๗๐ ฉบับที่ ๑ ฉบับสมบูรณ์ที่มีการเผยแพร่แล้ว

งวดที่ ๘ เดือนพฤษภาคม ส่งร่างวารสารปี ๒๕๗๐ ฉบับที่ ๒ อย่างน้อย ๔๐ % ของทั้งฉบับ

งวดที่ ๙ เดือนมิถุนายน ส่งร่างวารสารปี ๒๕๗๐ ฉบับที่ ๒ อย่างน้อย ๖๐ % ของทั้งฉบับ

งวดที่ ๑๐ เดือนกรกฎาคม ส่งร่างวารสารปี ๒๕๗๐ ฉบับที่ ๒ อย่างน้อย ๘๐ % ของทั้งฉบับ

งวดที่ ๑๑ เดือนสิงหาคม ส่งเล่มวารสารปี ๒๕๗๐ ฉบับที่ ๒ ฉบับสมบูรณ์ที่มีการเผยแพร่แล้ว

๔/งวดที่ ๑๒...

งวดที่ ๑๒ เดือนกันยายน ส่งรางวัลสารปี ๒๕๖๙ ฉบับที่ ๓ อย่างน้อย ๔๐ % ของทั้งฉบับ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีหนังสือรับรองประสบการณ์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานวารสารทางวิชาการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

การรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑. การสมัครทางไปรษณีย์

ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้

๑.๑. กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร หรือ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร

๑.๒ หลักฐานที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๘-๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

(๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารสำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ โดยส่งใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ ๒๒๔ ถนนพลแพน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๘-๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ วงเล็บมุมของสมัครงาน ตำแหน่ง งานจัดการงานทั่วไป โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังปิดรับสมัครหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนจะไม่ได้มีการพิจารณา ไม่ว่ากรณีใดๆ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

****สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง****

๒. การสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

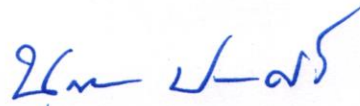
ผู้สมัครต้องดำเนินการส่งเอกสารเหมือนกับสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทุกประการ และส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) hr@bcnsp.ac.th ระหว่างวันที่ ๘-๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐น.

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <http://www.bcnsp.ac.th> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน

การคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จะทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุสรา ประเสริฐศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. นำบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวสอบที่วิทยาลัยฯออกให้มาแสดงเป็นหลักฐานและดินสอ ๒B นำมาใช้ในการประเมินฯ ในวันที่รับการประเมินสมรรถนะ

๒. ขอให้ผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มารอที่บริเวณหน้าห้องสอบ แต่จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบจนกว่าจะถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. จึงจะได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้ เริ่มดำเนินการสอบในเวลา ๐๙.๐๐น. และจะไม่อนุญาตให้ผู้เข้ารับการประเมินฯ ที่มาถึงห้องสอบหลังเวลา ๐๙.๓๐น. เข้ารับการประเมินฯ

เวลา	การประเมิน	คะแนนเต็ม
๐๘.๓๐ น.	ผู้เข้ารับการประเมินฯ มาถึงสถานที่สอบ เพื่อตรวจสอบหลักฐานและเตรียมความพร้อมที่จะรับการประเมิน	
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐น. (๑ ชั่วโมง)	ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐ คะแนน
๑๐.๓๐-๑๒.๐๐น. (๒ ชั่วโมง)	ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
๑๓.๓๐-๑๔.๓๐น. (๑ ชั่วโมง)	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕๐ คะแนน
๑๔.๓๐-๑๕.๓๐น. (๑ ชั่วโมง)	ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ)	๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ในครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนน ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนจากมากไปน้อย และจัดจ้างจากผู้ที่ได้คะแนนมากที่สุดเรียงลำดับมากที่สุดจนครบจำนวนอัตราที่จะจ้าง กรณีที่ได้รับคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เป็นสำคัญ กรณีคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร



ใบสมัครจ้างเหมาบริการ
(บุคคลธรรมดา)

ใบสมัครเลขที่

รูปถ่าย

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address	สถานภาพ	สัญชาติ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร		
วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ		
วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ ได้รับปริญญา/ประกาศนียบัตร		
สาขาวิชา ทาง		
โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ		
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม		
อาชีพปัจจุบัน		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน		

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๕ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของ หน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๕ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิ
ประสงค์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตำแหน่ง งานจัดการ
งานทั่วไป ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับ
ความจริง ให้ถือว่าเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.