



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี อุดรดิตถ์ โทรศัพท์ ๐ ๕๕๘๓ ๐๗๘๕ ต่อ ๑๐๘
ที่ สธ.๑๑๐๓.๒๗/๕๔๒ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รับย้าย/รับโอน ข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี อุดรดิตถ์ มีความประสงค์จะรับย้าย/รับโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๑๓ ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา มาแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี อุดรดิตถ์

หากมีผู้ที่ประสงค์จะขอย้าย/ขอโอน ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบขอย้าย/ขอโอน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมแนบหลักฐานประกอบ ได้ด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี อุดรดิตถ์ ๓๘/๔๐ ถนนเจริญภูวดินทร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๕๘๓ ๐๗๘๕ ต่อ ๑๐๘ ได้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ สามารถดูรายละเอียดประกาศรับสมัครและดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.unc.ac.th

จึงเรียนมา เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

(นางสุชาดา อินทรกำแหง ณ ราชสีมา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี อุดรดิตถ์



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับย้าย/รับโอนให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ สถาบันพระบรมราชชนก

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ มีความประสงค์จะรับย้าย/รับโอนข้าราชการ
ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดวิทยาลัย
พยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับย้าย/รับโอน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติ เฉพาะ
ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๑๓ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับย้าย/รับโอน

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา
๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีความ ทางวินัย ทางแพ่ง หรือทางอาญา และไม่เคย
ถูกลงโทษทางวินัย

(๓) เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔) เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดเชยทุนกรณีศึกษาต่อ

(๕) เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที

๓. การแสดงความประสงค์ขอรับย้าย/รับโอน

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ขอรับย้าย/รับโอน

ผู้ประสงค์สามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอรับย้าย/รับโอน ได้ที่วิทยาลัยพยาบาล
บรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ๓๘/๔๐ ถนนเจริญภาพดินทร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐
ได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

๑. ผู้ประสงค์จะขอรับย้าย/รับโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอรับย้าย/รับโอน
พร้อมแนบเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุขไทย ชั้น ๒
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ถนนเจริญภาพดินทร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์
ในวันเวลาราชการ หรือ

๒. ส่งหนังสือแสดงความจำนงขอย้าย/ขอโอน พร้อมเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ถึง
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ๓๘/๔๐ ถนนเจริญภาพดินทร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์
๕๓๐๐๐ ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราจดหมายของผู้มีความประสงค์ขอโอนเป็นวันสมัคร

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น

(๑) หนังสือแสดงความจำนงขอย้าย/ขอโอนพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอน)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานทางการศึกษาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ประวัติการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย/ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และลงวันที่ เดือน ปี ทุกแผ่น

๔. วิธีการคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากข้อมูลในแบบแสดงความจำนงขอรับย้าย/รับโอนและสัมภาษณ์ ซึ่งจะประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ แนวคิด ทักษะ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรม และอื่น ๆ ซึ่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ จะนัดหมายวัน เวลา สถานที่ และแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอรับย้าย/รับโอนทราบล่วงหน้า

๕. เงื่อนไขการรับโอน

๕.๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ จะพิจารณารับย้าย/รับโอนผู้ได้รับการคัดเลือกเมื่อได้รับคำยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัดโดยระบุวันที่ให้โอนภายในเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับย้าย/รับโอน มารับราชการสังกัด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ สถาบันพระบรมราชชนก หากเลยระยะเวลาที่กำหนด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนและพิจารณาบริหารตำแหน่งว่างต่อไป

๕.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการพิจารณารับโอนมารับราชการในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ สถาบันพระบรมราชชนก จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับและรับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งในสังกัดเดิมแล้ว การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสุชาดา อินทรกำแหง ณ ราชสีมา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๑๓

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	หน้าที่	หมายเหตุ
๑	๒๑๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	กลุ่มงานอำนวยการและ ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ สถาบันพระบรมราชชนก	๑.รับเงินพร้อมออกหลักฐานการ รับเงินและนำรายได้ของ วิทยาลัยทุกประเภทส่งคลังหรือ ธนาคาร ๒.ขออนุมัติและขอเบิกเงิน งบประมาณ เงินนอก งบประมาณของวิทยาลัยทุก หมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง ๓.ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่ายทุกประเภทของวิทยาลัย ๔.จ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์และเขียนเช็คสั่ง จ่ายให้ผู้มีสิทธิ์ตามใบสำคัญรับ เงิน ๕.หักภาษีเงินได้ทุกประเภทของ บุคลากรในวิทยาลัยและนำส่ง ๖.บันทึกบัญชีแยกประเภทและ บัญชีอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องใน ระบบ GFMIF ๗.จัดทำระเบียบคุมการรับและ จ่ายเงินต่าง ๆ ๘.ทำรายงานผลการรับ เบิก จ่ายเงินทุกประเภท ส่ง สตง. สทบ.และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือทำรายงาน เกี่ยวกับการเงินอื่น ๆ ที่ต้องการ ให้รายงานเพิ่มเติม ๙.รวบรวมหลักฐานการรับเบิก จ่ายเงินทุกหมวดทำประเภทไว้ รอการตรวจสอบจาก สตง. และ ตรวจสอบภายในของกระทรวง สาธารณสุข	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	หน้าที่	หมายเหตุ
๑	๒๑๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	กลุ่มงานอำนวยการและ ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ สถาบันพระบรมราชชนก	๑๐.ดำเนินการเกี่ยวกับการออก หนังสือรับรองเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของวิทยาลัย ๑๑.จัดเก็บเอกสารสำคัญหมวด การเงินงบประมาณตามหมวด บัญชี คู่มือแฟ้มเอกสารที่ได้ กำหนดไว้ ๑๓.สรุปรายงานการใช้จ่าย งบประมาณทุกไตรมาสเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา ๑๔.ดำเนินการตามขั้นตอนให้ เป็นไปตามตัวบ่งชี้ในระบบ KPI ที่เกี่ยวข้องตามระบบคุณภาพ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	