



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒๓

.....

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒๓ เป็นไปด้วย ความถูกต้องและเรียบร้อย จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้ (ระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๖,๕๐๐ บาท)

ประจำโครงการจัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่

อัตราที่ ๑ กรอบอัตราปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา (อัตราว่างระหว่าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้แก่

อัตราที่ ๒ กรอบอัตราปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา (อัตราว่างระหว่าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

ชื่อตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

๒. การรับสมัคร

๒.๑ บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๒.๑.๑ ขอรับใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปวิษญ์ ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒.๑.๒ หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้

๒.๑.๓ และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑
ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ติดต่อสมัครงาน ได้ที่ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปวิษญ์ ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. ๐-๕๕๒๖-๗๐๙๓ ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละสิทธิ์

๒.๑.๔ สืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัย
ที่ <http://www.psu.ac.th>

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร
สอบแข่งขันฯ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท โดยให้ชำระที่โครงการจัดตั้งกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๔. หลักฐานการสมัคร (เอกสารสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ)

๔.๑ *สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือ *สำเนานหนังสือรับรองคุณวุฒิ
(กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติ
การให้ปริญญาจากสภาของสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร

๔.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และ
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (รูปถ่ายจะต้องถ่ายไว้ครั้งเดียวกันและขนาดเดียวกัน ทั้ง ๓ รูป)

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งต้องรับรองจากโรงพยาบาลในสังกัดของรัฐบาลเท่านั้น
และขอไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๖ หากเป็นเพศชายต้องมีสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

๔.๗ เอกสารอื่น(ถ้ามี) เช่น สำเนาใบรับรองการผ่านงาน ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
ทะเบียนสมรส ฯลฯ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้เขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ
กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารนั้น

**** เอกสารสมัคร : ในกรณีที่เอกสารไม่ครบ กรรมการจะไม่รับสมัคร ****

/๕.หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๘๖ (๘ - ๒๕๕๙) วันเสาร์ ที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๙)

๕.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ระดับ ป.ตรี) (๓๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ระเบียบงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗

๕.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ข้อสอบปรนัย และ/หรือ ข้อสอบอัตนัย) และ/หรือสอบปฏิบัติ

๕.๓ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์

๕.๔ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดูความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑ ประวัติ ประสบการณ์	๕ คะแนน
๒ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา เชื้อชาติ ปัญญา	๕ คะแนน
๓ ความรู้	๕ คะแนน
๔ วิสัยทัศน์	๕ คะแนน
๕ เจตคติและความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	๕ คะแนน
๖ นำเสนอแฟ้มสะสมผลงาน(Portfolio)	๕ คะแนน

รวม ๓๐ คะแนน

๕.๕ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยทุกภาครวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงได้รับการบรรจุและขึ้นบัญชีสำรอง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาคร สร้อยสังวาลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : การสอบบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมีขั้นตอนที่รัดกุมอย่างหลงเชื่อผู้ที่กล่าวอ้างว่าสามารถฝากเข้าทำงานได้ ซึ่งไม่เป็นความจริงหากตรวจสอบพบ กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินคดีให้ถึงที่สุด

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒๓

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

๒. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๓. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม

/ (๒) วิเคราะห์...

(๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ ของวัตถุ ตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โครงการจัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ประเภท/ระดับ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น	ร้อยละ 80 ของการตรวจสอบข้อมูลดำเนินการถูกต้อง
2	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ดำเนินการสื่อสารสำหรับการใช้ในการฝึกอบรมระยะสั้น ผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น	ร้อยละ 80 ของการตรวจสอบข้อมูลดำเนินการถูกต้อง
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการอบรม รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น	ร้อยละ 80 ของการตรวจสอบข้อมูลดำเนินการถูกต้อง
4	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดหลักสูตร เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นมีคุณภาพและมาตรฐาน	ร้อยละ 80 ของการตรวจสอบข้อมูลดำเนินการถูกต้อง
5	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา	ร้อยละ 80 ของการตรวจสอบข้อมูลดำเนินการถูกต้อง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
	หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น	
6	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น และสร้างหลักสูตรตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ได้แก่ - คนรักแม่ธรณี - คนรักป่า - คนรักน้ำ - คนรักแม่โพสพ - คนเอาถ่าน - คนรักสุขภาพ - คนมีไฟ - คนมีน้ำยา - คนติดดิน - จิตอาสา - อื่นๆ (เพิ่มเติมภายหลัง)	ร้อยละ 80 ของการตรวจสอบข้อมูลดำเนินการถูกต้อง

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ 80 ของจำนวนโครงการที่ดำเนินการประสบความสำเร็จตามแผน

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	จัดบริการส่งเสริมหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เช่น แห่่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
3	ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ จัดประชุมอบรมเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจศาสตร์พระราชา และแนวทางการพัฒนาอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป	ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การศึกษาและหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

1.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ได้รับใบปริญญาตรีทางการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

.....

.....

.....

1.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. จริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 3 |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ 3 |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (1) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
 - (2) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
 - (3) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
 - (1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 1
 - (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์
 - (1) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
 - (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

3. การคำนวณ

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.
(ศักดิ์ชัย เพชรสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผอ.โครงการจัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ลงชื่อ
(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิทยาศาสตร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิทยาศาสตร์

ประเภท/ระดับ เชี่ยวชาญเฉพาะ/ระดับปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานบริการการศึกษา

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่ในสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการค้นคว้า ออกแบบ ทดสอบ วิเคราะห์ งานวิจัยทางวิศวกรรมและเผยแพร่ผลงานด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม และนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนางาน สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลโดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงานสูงในด้านวิทยาศาสตร์ พัฒนาสื่อการสอน ออกแบบชุดทดลองที่เหมาะสมหลักสูตรวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือในห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ ก่อนการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติ คอยควบคุมและแนะนำการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ให้ถูกต้องกับการใช้งานตามหลักวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงหน้าที่ผู้ช่วยสอน คอยให้ความรู้นักศึกษาไปในทางที่ถูกต้องร่วมให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาตามภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมทำวิจัยเผยแพร่ผลงานด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม	- บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒	พัฒนาสื่อการสอน ออกแบบชุดทดลองที่เหมาะสมหลักสูตรวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	- บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓	ตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จัดห้องปฏิบัติให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- ร้อยละความพึงพอใจผู้ใช้บริการ
๔	ควบคุมและแนะนำนักศึกษาขณะใช้เครื่องมือให้ถูกต้องกับการใช้งานตามหลักวิศวกรรมและความปลอดภัย	- ร้อยละความพึงพอใจผู้ใช้บริการ - ไม่มีข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงาน
๕	ทำบัญชีเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ	- การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทุกวัน
๖	จัดทำรายงานข้อมูลห้องปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาห้องปฏิบัติการ หรือแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่ได้รับความเสียหาย	- ข้อมูลการแจ้งซ่อม - ร้อยละความพึงพอใจผู้ใช้บริการ
๗	เข้าร่วมกิจกรรมที่สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และมหาวิทยาลัยที่มอบหมาย เช่น การบริการวิชาการ การเข้าร่วมการแสดงผลงานวิจัย การเข้าร่วมการแข่งขันทักษะด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษา หรือ โครงการต่างๆ ที่สาขาวิชาจัดขึ้น โดยเตรียมความพร้อมในด้านอุปกรณ์เครื่องมือ และการบันทึกภาพ	- สมรรถนะและผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานสนับสนุน
๘	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์ กิจกรรมของสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ของสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	- บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๙	ดำเนินการจัดฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ กิจกรรมโครงการบริการวิชาการต่างๆ	- บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๑๐	ดูแลห้องเครื่องมือและห้องโครงการพิเศษวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และอำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการพิเศษของนักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	- บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๑๑	ประชาสัมพันธ์งานประกวดและ ปรับปรุงข้อมูลปัจจุบันงานด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ลงสื่อออนไลน์ของสาขาวิชา	- บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมวางแผนในการกำหนดแผนกลยุทธ์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในฐานะบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้ได้มาซึ่งแผนกลยุทธ์ของคณะ	-ระดับความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๒	ร่วมวางแผนการดำเนินงานในระดับสาขาวิชาชีพ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสนับสนุนด้านการเรียนการสอน	-ระดับความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนอยู่ในระดับ ดี
๓	ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชาชีพ อิเล็กทรอนิกส์ และของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา
๔	จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร	-รายงานทะเบียนคุมการจัดเก็บ ข้อมูลการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร
๕	วางแผนข้อมูลการจัดซื้อ ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร สนับสนุนการเรียนการสอนของสาขา	-ระดับความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนอยู่ในระดับ ดี
๖	ประชุมการจัดทำแผนด้านครุภัณฑ์สาขาวิชาชีพ อิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตร และ ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-ผลการจัดหาครุภัณฑ์

๓) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอกใน ของ สาขาวิชาในการพานักศึกษาเข้ารับการศึกษาดูงาน อบรม ตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการจัดโครงการ	-บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	อำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือใน การใช้ห้องประชุม และการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ การจัดการเรียนการสอนและการใช้สถานที่ห้องประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน	-ระดับความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนอยู่ในระดับ ดี
๒	งานบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ อิเล็กทรอนิกส์และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	-ความสำเร็จของโครงการที่สาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินงาน การบริการวิชาการ
๓	อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน เช่นนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรภายนอกเพื่อให้ผู้มา ติดต่องานได้รับความสะดวกพร้อมข้อมูลที่ต้องการทราบ จากผู้ปฏิบัติงานโดยตรง	-ระดับความพึงพอใจในการรับ บริการของผู้มาติดต่อประสานงาน อยู่ในระดับ ดี

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

- ระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

- มีความรู้ในเรื่องการใช้เครื่องในการใช้เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า-อิเล็กทรอนิกส์ การออกแบบวงจรอิเล็กทรอนิกส์และแผ่นวงจรพิมพ์ การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และอื่นๆ ใน ด้าน วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๕ กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๓
๒. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	ระดับที่ต้องการ	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๓
๔. จริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	๓
๕. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๓

สมรรถนะประจำสายงาน

๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ	๓
๗. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ	๓
๘. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ	๓
๙. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ระดับที่ต้องการ	๓

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓
- (๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔
- (๕) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๕

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- (๑) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ ๒
- (๒) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ ๓

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๓. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๔. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย บรรลุลผลสกุล)

ตำแหน่ง อาจารย์หลักสูตรวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.สนิท ปิ่นสกุล)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ผู้ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทสายสนับสนุน



เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ติด
รูปถ่าย 1 นิ้ว

ใบสมัครงานและประวัติย่อผู้สมัคร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำแนะนำ : โปรดกรอกใบสมัครด้วยความรอบคอบ เพราะข้อมูลที่ท่านให้จะมีส่วนช่วยให้ได้รับการพิจารณาสำหรับการว่าจ้าง

ชื่อ (ภาษาไทย) (นาย,นาง,นางสาว)..... นามสกุล

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) (Mr. , Mrs. , Miss.) นามสกุล

สัญชาติ.....ศาสนา..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่/ห้องที่.....หมู่บ้าน/อาคารชุด..... บ้านเลขที่/ห้องที่.....หมู่บ้าน/อาคารชุด.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

อีเมล.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เบอร์มือถือ..... โทรศัพท์บ้าน.....

ตำแหน่งที่สมัคร : ประเภทสายสนับสนุน ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ☐ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

(ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ประจำปี.....) ☐ บุคคลภายใน มรพส. ☐ บุคคลภายนอก

ชื่อตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน

ระดับการศึกษา (ที่ใช้สมัครตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ) ☐ต่ำกว่า ป.ตรี (ระบุ)..... ☐ป.ตรี ☐ป.โท

สาขาวิชา.....

วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี ชื่อวุฒิเต็ม.....(ตัวย่อวุฒิ.....) สาขาวิชา.....ระดับคะแนน.....

สำเร็จจากสถานศึกษา.....ประเทศ.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิเต็ม.....(ตัวย่อวุฒิ.....) สาขาวิชา.....ระดับคะแนน.....

สำเร็จจากสถานศึกษา.....ประเทศ.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

ระดับปริญญาโท ☐ ศึกษจบแล้ว ☐ กำลังศึกษาต่อและอยู่ระหว่างรออนุมัติผลการให้ปริญญาจากสภาของสถาบันฯ

ชื่อวุฒิเต็ม.....(ตัวย่อวุฒิ.....) สาขาวิชา.....ระดับคะแนน.....

สำเร็จจากสถานศึกษา.....ประเทศ.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ วิทยานิพนธ์ (Thesis) (แผน ก) เรื่อง.....

☐ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) (แผน ข) ☐ แบบทำคนเดียว ☐ แบบเป็นกลุ่ม.....คน

เรื่อง.....

1. ประวัติส่วนตัว	
ผู้สมัครมีบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก) เลขที่.....สถานที่ออกบัตร..... วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ..... สถานภาพทางทหาร (เพศชาย) (ตามคุณสมบัติประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัย) ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ สำเร็จวิชารักษาดินแดน (รด.) ☐ ได้รับการยกเว้น (ระบุ).....	
ชื่อ - สกุล (บิดา) อาชีพ..... ชื่อ - สกุล (มารดา) อาชีพ..... จำนวนพี่น้อง(รวมผู้สมัคร)คน , ชายคน , หญิงคน	สัญชาติ ศาสนา อายุ.....ปี ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่
สถานภาพของผู้สมัคร : ☐ โสด ☐ สมรส ☐ ไม่จดทะเบียน ☐ หย่า ☐ แยกกันอยู่ ☐ หม้าย ชื่อ - สกุล (คู่สมรส) สัญชาติ.....ศาสนา..... อาชีพ.....ทำงานที่ จำนวนบุตร (ของผู้สมัคร).....คน บุตรคนที่ 1 ☐ชาย ☐หญิง อายุ.....ปี , บุตรคนที่ 2 ☐ชาย ☐หญิง อายุ.....ปี	

2. ประสบการณ์การทำงาน	
☐ ปัจจุบัน “ว่างงาน”	
☐ ปัจจุบันทำงานที่.....จังหวัด.....ตำแหน่ง..... ระยะเวลาถึงปัจจุบัน.....ปีเดือน	
☐ ประสบการณ์การทำงาน (ที่ผ่านมาแล้ว) ดังนี้	
1. ชื่อสถานประกอบการจังหวัด.....ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....ตั้งแต่.....ถึง..... ระยะเวลา รวม.....ปีเดือน สาเหตุที่ออก	
2. ชื่อสถานประกอบการจังหวัด.....ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....ตั้งแต่.....ถึง..... ระยะเวลา รวม.....ปีเดือน สาเหตุที่ออก	
☐ ประสบการณ์การทำงาน (ฝึกงาน) ในช่วงระหว่างที่ศึกษาอยู่	
ชื่อสถานประกอบการจังหวัด.....ตำแหน่ง..... ตั้งแต่ เดือน.....พ.ศ.....ถึง เดือน.....พ.ศ.....ระยะเวลา รวม.....เดือน ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....	

3. การฝึกอบรม / ติวงาน / เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

1. ☐ เกียรติประวัติ ☐ ผลงาน ☐ เข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง.....
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....
2. ☐ เกียรติประวัติ ☐ ผลงาน ☐ เข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง.....
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....

การฝึกอบรม / ติวงาน

1. ชื่อหลักสูตร/เรื่อง
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....ระยะเวลาที่เข้าร่วม.....
2. ชื่อหลักสูตร/เรื่อง
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....ระยะเวลาที่เข้าร่วม.....

4. ทักษะความสามารถ

ทักษะภาษา	ระบุ (ดีมาก / ดี / พอใช้)			ทักษะคอมพิวเตอร์ ระบุ (ดีมาก / ดี / พอใช้)	ความสามารถพิเศษอื่นๆ โปรดระบุ
	พูด	อ่าน	เขียน		
ภาษาอังกฤษ				Word =	
อื่นๆ(ระบุ).....				Excel =	
ทักษะการพิมพ์ = ภาษาไทย นาทีละ คำ ภาษาอังกฤษ นาทีละ คำ				Power Point =	
				อื่นๆ(ระบุ) =	
กีฬาที่เล่นได้ งานอดิเรก					

5. บุคคลอ้างอิง

(ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้างาน หรืออาจารย์ที่ปรึกษา (ขณะศึกษา/ฝึกงาน)

โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน

* ชื่อ - สกุลระบุความสัมพันธ์กับท่าน.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....สถานที่ทำงาน.....
เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน (เช่น บิดา มารดา ญาติ พี่น้อง หรือเพื่อนสนิท ฯลฯ)

ชื่อ - สกุลเกี่ยวข้องเป็น.....
เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน).....

6. ข่าวการรับสมัครงาน

ทราบข่าวการรับสมัครงานในตำแหน่งที่สมัครนี้จาก (โปรดระบุรายละเอียด)

- ☐ เว็บไซต์ของมรภ.พิบูลสงคราม ☐ บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ระบุสถานที่).....
☐ บุคคลที่รู้จัก (เกี่ยวข้องเป็น)..... ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

7. หลักฐานที่ใช้แนบใบสมัครครั้งนี้ (ตามคุณสมบัติประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ)

สำเนาวุฒิการศึกษา (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

- ☐ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (ระบุ)..... ได้แก่สำเนา ☐ ประกาศนียบัตร ☐ ใบรายงานผลการเรียน
- ☐ ระดับปริญญาตรี ได้แก่สำเนา ☐ ปริญญาบัตร ☐ ใบรับรองคุณวุฒิ ☐ ใบรายงานผลการเรียน
- ☐ ระดับปริญญาโท ได้แก่สำเนา ☐ ปริญญาบัตร ☐ ใบรับรองคุณวุฒิ ☐ ใบรายงานผลการเรียน
- ☐ ระดับปริญญาเอก ได้แก่สำเนา ☐ ปริญญาบัตร ☐ ใบรับรองคุณวุฒิ ☐ ใบรายงานผลการเรียน
- ☐ หนังสือรับรองการรออนุมัติผลการให้ปริญญาจากสภาของสถาบันฯ ระดับ ☐ ป.โท ☐ ป.เอก
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ รูปถ่ายติดใบสมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- ☐ ใบรับรองแพทย์ของรัฐบาลฯ ☐ สำเนาการผ่านหรือยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ☐ หลักฐานอื่นๆถ้ามี.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ข้อความต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัคร โปรดอ่านให้ละเอียดก่อนลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้มอบไว้ต่อมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อความหรือเอกสารหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยฯ บอกละเลิงข้าพเจ้าได้ทันที โดยข้าพเจ้าไม่ตั้งใจฟ้องร้องเรียกค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

☐ ข้าพเจ้ารับทราบว่า มหาวิทยาลัยฯ มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งหากพบว่าข้าพเจ้ามีประวัติการกระทำความผิดอาชญากรรมใดๆ ก็ตาม จะถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
วันที่/...../.....

ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)
วันที่/...../.....

ผู้สมัครติดต่อ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันฯ ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปวิญญ์ มรภ.พิษณุสงคราม

☐ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงานบาท (ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปวิญญ์)

.....
(.....) ลงชื่อผู้รับเงิน
วันที่/...../..... (ประทับตราจ่ายแล้ว....โครงการจัดตั้งกองคลัง)

หมายเหตุ : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิษณุสงคราม เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2558