



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้ (ระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๖,๕๐๐ บาท , ระดับปวช./ม.๖ อัตราเงินเดือน ๑๐,๓๔๐ บาท)

ประจำโรงเรียนสาธิต ฯ คณะครุศาสตร์ ได้แก่

อัตราที่ ๑ กรอบอัตราปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา (อัตราร่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (งบรายได้โรงเรียนสาธิตฯ))

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ประจำกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้แก่

อัตราที่ ๒ กรอบอัตราปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา (อัตราร่างเดิม)

ชื่อตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่

อัตราที่ ๓ กรอบอัตรา ปวช./ม.๖ จำนวน ๑ อัตรา (อัตราร่างเดิม)

ชื่อตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ (พนักงานขับรถ)

สำเร็จการศึกษาระดับ ม.๖/ปวช. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

มีประสบการณ์ขับรถตู้ (จะพิจารณาเป็นพิเศษ) และ

มีใบอนุญาตขับรถประเภทใดประเภทหนึ่ง ตามแนบท้ายประกาศ

หมายเหตุ : คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

๒. การรับสมัคร

๒.๑ บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๒.๑.๑ ขอรับใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปวิขญ์ ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒.๑.๒ หรือ ตาวันไหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้

๒.๑.๓ และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๑ และ ๑๖ - ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (เว้นวันที่ ๑๔ - ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากกองบริหารงานบุคคลติดภารกิจ เข้าร่วมโครงการฯ ซึ่งจัดนอกสถานที่) ติดต่อสมัครงาน ได้ที่ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปวิขญ์ ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. ๐-๕๕๒๖-๗๐๙๓ ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละสิทธิ์

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

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

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

๔. หลักฐานการสมัคร (เอกสารสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ)

๔.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาของสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร

๔.๒ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถาบันการศึกษาออกให้ (ถ้ามี) ระดับปวช./ม.๖

๔.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (รูปถ่ายจะต้องถ่ายไว้ครั้งเดียวกันและขนาดเดียวกัน ทั้ง ๓ รูป)

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งต้องรับรองจากโรงพยาบาลในสังกัดของรัฐบาลเท่านั้น และขอไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๗ หากเป็นเพศชายต้องมีสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

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

๔.๙ สำเนาใบขับขีรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ (พนักงานขับรถ))

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้เขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารนั้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้เขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารนั้น

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

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

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

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ระเบียบงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗

๕.๒ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ระดับ ปวช./ม๖) (๓๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ระเบียบงานสารบรรณ (ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๕.๓ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)

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

๕.๔ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์

๕.๕ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดูความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๕.๕.๑ ประวัติ ประสบการณ์	๕ คะแนน
๕.๕.๒ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา เข้าวินิจฉัย	๕ คะแนน
๕.๕.๓ ความรู้	๕ คะแนน
๕.๕.๔ วิสัยทัศน์	๕ คะแนน
๕.๕.๕ เจตคติและความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	๕ คะแนน
๕.๕.๖ นำเสนอแฟ้มสะสมผลงาน(Portfolio)	๕ คะแนน

รวม ๓๐ คะแนน

๕.๕ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนเฉลี่ยทุกภาครวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ
จึงได้รับการบรรจุและขึ้นบัญชีสำรอง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : การสอบบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมีขั้นตอนที่รัดกุมอย่าหลงเชื่อผู้ที่กล่าวอ้างว่าสามารถฝากเข้าทำงานได้
ซึ่งไม่เป็นความจริงหากตรวจสอบพบ กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินคดีให้ถึงที่สุด

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑

๑. คุณสมบัติทั่วไป

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

๒. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๓. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : บุคลากรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้วไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/ (๒) ติดต่อ...

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๔. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ชื่อตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ (พนักงานขับรถ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องยนต์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้าน เครื่องกล เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

(๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงงาน

๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเครื่องยนต์

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีใบอนุญาตขับรถประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังนี้

ชนิดที่ ๑ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับขับรถบรรทุกที่มีน้ำหนักรถ และน้ำหนักบรรทุกรวมกันไม่เกินสามพัน ห้าร้อยกิโลกรัม หรือสำหรับขับรถโดยสารที่ใช้ขนส่งผู้โดยสารไม่เกินยี่สิบคน

ชนิดที่ ๒ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับขับรถบรรทุกที่มีน้ำหนักรถ และน้ำหนักบรรทุกรวมกันเกินสามพันห้าร้อยกิโลกรัมหรือสำหรับขับรถโดยสารที่ใช้ขนส่งผู้โดยสารเกินกว่ายี่สิบคน

ชนิดที่ ๓ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับขับรถโดยสารซึ่งโดยสภาพใช้สำหรับลากจูงรถอื่นหรือ ล้อเลื่อนที่บรรทุกสิ่งใด ๆ บนล้อเลื่อนนั้น

ชนิดที่ ๔ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับขับรถที่ใช้ขนส่งวัตถุอันตรายตามประเภทหรือชนิด และลักษณะการบรรทุก ตามที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ปฏิบัติการ

ประเภท / ระดับ : ปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก / กอง) : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อส่วนงาน / กลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิคม นาคล้าย ประเภท / ระดับ ผู้อำนวยการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ดังนี้

๑. งานด้านการดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์สื่อการเรียนการสอนของนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ ให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา และจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนสาธิต

๒. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน - ภายนอกโรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุ - ครุภัณฑ์ รวมทั้งการขอใช้สถานที่หรืออาคารเรียนของโรงเรียนสาธิต

๓. งานด้านจัดหาสื่อ ด้านการเรียนการสอนของนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ

๔. งานด้านการจัดทำระบบบริการ ให้คำแนะนำ สื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิต

๕. งานด้านอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ประกอบอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ, ห้องน้ำ, ระบบประปา, ระบบไฟฟ้า, พร้อมในการเรียนการสอน

๖. งานด้านปรับปรุง / ต่อเติม ติดตั้ง ซ่อมแซมอาคาร และสถานที่ของโรงเรียน

๗. จัดหาอุปกรณ์การเรียนให้มีความพร้อมในการเรียนการสอน

๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	งานด้านการดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุ - ครุภัณฑ์สื่อการเรียนการสอนของนักเรียน โรงเรียนสาธิตฯ ให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา และจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนสาธิต	ร้อยละ ๘๕ ถูกต้องตามที่ต้องการ
๒	ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน - ภายนอก โรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุ - ครุภัณฑ์ รวมทั้งการขอใช้สถานที่หรืออาคารเรียนของโรงเรียนสาธิต	ร้อยละ ๘๕ ถูกต้องตามที่ต้องการ
๓	งานด้านจัดหาสื่อ ด้านการเรียนการสอนของนักเรียน โรงเรียนสาธิตฯ	ร้อยละ ๘๕ ถูกต้องตามที่ต้องการ
๔	งานด้านการจัดทำระบบบริการ ให้คำแนะนำ สื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิต	ร้อยละ ๘๕ ถูกต้องตามที่ต้องการ
๕	งานด้านอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ประกอบอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ, ห้องน้ำ, ระบบประปา, ระบบไฟฟ้า, พร้อมในการเรียนการสอน	ร้อยละ ๘๕ ถูกต้องตามที่ต้องการ
๖	งานด้านปรับปรุง / ต่อเติม ติดตั้ง ซ่อมแซมอาคาร และสถานที่ของโรงเรียน	ร้อยละ ๘๕ ถูกต้องตามที่ต้องการ
๗	จัดหาอุปกรณ์การเรียนให้มีความพร้อมในการเรียน การสอน	ร้อยละ ๘๕ ถูกต้องตามที่ต้องการ

๒) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ ๘๕ ถูกต้องตามที่ต้องการ

๓) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๙๕ ถูกต้องตามที่กำหนด
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ ๙๕ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๔) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับกักงานบริหารงานอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้บริหาร หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้าน การบริหารงาน อาคารสถานที่	ร้อยละ ๙๕ ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง และเป็นที่ยังพอใจของผู้มาติดต่องาน
๒	ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน	ร้อยละ ๙๕ ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง และเป็นที่ยังพอใจของผู้มาติดต่องาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน สาขาที่เกี่ยวข้อง ที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

.....

.....

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

.....

.....

ส่วนที่ ๕ กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|--|-----------------|---|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| 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 กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒
 - (๒) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 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

(ว่าง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิคม นาคอ้าย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลงชื่อ

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตำแหน่งบุคลากร (งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน)

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑ การดำเนินการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ และจัดทำทะเบียนคุม การขึ้นบัญชีและสถิติการสรรหา
- ๒ การดำเนินการสรรหาการรับโอน/ย้ายข้าราชการ และการประกาศรับโอนข้าราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
- ๓ การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง/โอนย้าย คำสั่งจ้างระหว่างช่วงปีงบประมาณ ทำทะเบียนคุม คำสั่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายหน่วยงาน ของบุคลากรสายวิชาการ ประกาศ บันทึก หนังสือภายนอก - ภายใน
- ๔ การดำเนินการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิการศึกษา (ตามกรอบของมหาวิทยาลัย) ของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย
- ๕ การดำเนินการพ้นจากงานของบุคลากรสายวิชาการ - สายสนับสนุน (การเลิกจ้าง การลาออกจากราชการ)
- ๖ การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน (ไปยังสถานศึกษาที่จบจริง) และจัดทำทะเบียนคุม
- ๗ การดำเนินการรับรายงานตัว และส่งตัวบุคคล/นักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานใหม่ และจัดทำเอกสารประวัติผู้บรรจุใหม่ ของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อส่งมอบให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- ๘ การดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ / ผู้เกษียณอายุราชการเป็นอาจารย์
- ๙ การดำเนินการจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญาลาศึกษาต่อภาคปกติให้ได้รับค่าตอบแทนฯ และการจ้างอาจารย์ (กรณีกลับจากลาศึกษาต่อ) และบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
- ๑๐ การรายงานการรับคนพิการเข้าทำงาน
- ๑๑ การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
- ๑๒ การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่างๆ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔ การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
- ๑๕ การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
- ๑๖ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย


4 ม.ค. 2562

ประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ช่างเครื่องยนต์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างเครื่องยนต์
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานยานพาหนะ สำนักงานคณบดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประเภท/ระดับ	-

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องยนต์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

3.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้บริการและซ่อมรถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ระดับร้อยละ 80 ของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน / ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2	จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้และตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งให้รายงานประจำปี	ระดับร้อยละ 80 ของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
3	จัดทำรายงานสรุปการใช้รถยนต์แต่ละเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	ระดับร้อยละ 80 ของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
4	ทำการรักษาและซ่อมบำรุงเบื้องต้นให้ยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้	ระดับร้อยละ 80 ของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
5	ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้มีความสมบูรณ์ใช้งานได้ด้วยความปลอดภัย	ระดับร้อยละ 80 ของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
6	ช่วยเหลืองานอัดสำเนาเอกสาร / หนังสือราชการ ของ คณะ	ระดับร้อยละ 80 ของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน / ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
7	ขับรถยนต์ไปส่ง - รับ หนังสือราชการ ณ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ในเวลา 10.30 น. และ เวลา 14.30 น. ของทุกวัน ยกเว้น วันหยุด และวันที่คณะใช้รถไปราชการ	ระดับร้อยละ 80 ของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน / ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
8	ขับรถรับ - ส่งพัสดุไปรษณีย์จากคณะส่งที่ไปรษณีย์ มหาวิทยาลัย ในเวลา 14.00 น. ของทุกวัน ยกเว้น วันหยุด และวันที่คณะใช้รถไปราชการ	ระดับร้อยละ 80 ของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน / ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนพัฒนาระบบงานพาหนะของคณะ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ 80 ของความสำเร็จของการวางแผน
2	ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่างๆ ของคณะฯ ที่จัดขึ้น เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ 80 ของความสำเร็จในการจัดทำแผน / โครงการของหน่วยงานตามขั้นตอนที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานงานจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรถตู้ให้แก่ผู้บริหารคณะ	ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2	ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือ หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน คณบดี เพื่อให้การประสานงานเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างประสบความสำเร็จ	ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3	ประสานงาน ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับร้อยละ 80 ของความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	มีหน้าที่ชี้แจง ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานงานพาหนะ ให้กับบุคลากรภายใน คณะ	ร้อยละ 80 ของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
4	ให้บริการด้านงานถ่ายเอกสาร ริโซเอกสาร แก่บุคลากร ภายในคณะ	ร้อยละ 80 ของความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

- 4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง
-
- 4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน
-

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---|
| 6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 7. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 8. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 9. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ | 3 |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
 - (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
 - (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
 - (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
 - (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 5
2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
 - (1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2
 - (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล


ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ
(.....)
ช่างเครื่องยนต์

ลงชื่อ 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รพีพรรณ จันทรมะณี)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ลงชื่อ 
(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัชคณิต จงจิตวิมล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลงชื่อ 
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวารีย์ วงศ์วัฒนา)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทสายสนับสนุน



เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ติด
รูปถ่าย 1 นิ้ว

ใบสมัครงานและประวัติย่อผู้สมัคร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำแนะนำ : โปรดกรอกใบสมัครด้วยความรอบคอบ เพราะข้อมูลที่ท่านให้จะมีส่วนช่วยให้ได้รับการพิจารณาสำหรับกรว่าจ้าง

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 ศึกษาจบแล้ว 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) (ตามคุณสมบัติประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ)	
<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร <input type="checkbox"/> สำเร็จวิชารักษาดินแดน (รด.) <input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น (ระบุ).....	
ชื่อ - สกุล (บิดา)	สัญชาติ
อาชีพ.....	ศาสนา
อายุ.....ปี	
<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ถึงแก่กรรม	
ชื่อ - สกุล (มารดา).....	สัญชาติ
อาชีพ.....	ศาสนา
อายุ.....ปี	
<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ถึงแก่กรรม	
จำนวนพี่น้อง(รวมผู้สมัคร)คน , ชายคน , หญิงคน ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่	
สถานภาพของผู้สมัคร : <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> สมรส <input type="checkbox"/> ไม่จดทะเบียน <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> แยกกันอยู่ <input type="checkbox"/> หม้าย	
ชื่อ - สกุล (คู่สมรส)	สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....	ทำงานที่
จำนวนบุตร (ของผู้สมัคร).....คน บุตรคนที่ 1 <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง อายุ.....ปี , บุตรคนที่ 2 <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง อายุ.....ปี	

2. ประสบการณ์การทำงาน	
<input type="checkbox"/> ปัจจุบัน “ว่างงาน”	
<input type="checkbox"/> ปัจจุบันทำงานที่.....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....	
ระยะเวลาถึงปัจจุบัน.....ปีเดือน	
<input type="checkbox"/> ประสบการณ์การทำงาน (ที่ผ่านมาแล้ว) ดังนี้	
1. ชื่อสถานประกอบการ	
จังหวัด.....ตำแหน่ง.....	
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....ตั้งแต่.....ถึง.....	
ระยะเวลา รวม.....ปีเดือน สาเหตุที่ออก	
2. ชื่อสถานประกอบการ	
จังหวัด.....ตำแหน่ง.....	
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....ตั้งแต่.....ถึง.....	
ระยะเวลา รวม.....ปีเดือน สาเหตุที่ออก	
<input type="checkbox"/> ประสบการณ์การทำงาน (ฝึกงาน) ในช่วงระหว่างที่ศึกษาอยู่	
ชื่อสถานประกอบการ	
จังหวัด.....ตำแหน่ง.....	
ตั้งแต่ เดือน.....พ.ศ..... ถึง เดือน.....พ.ศ..... ระยะเวลา รวม.....เดือน	
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....	

3. การฝึกอบรม / ดูงาน / เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

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

การฝึกอบรม / ดูงาน

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 นาที่ละ คำ				Power Point =	
ภาษาอังกฤษ นาที่ละ คำ				อื่นๆ(ระบุ) =	
กีฬาที่เล่นได้				งานอดิเรก	

5. บุคคลอ้างอิง

(ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้างาน หรืออาจารย์ที่ปรึกษา (ขณะศึกษา/ฝึกงาน)
โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

* ชื่อ - สกุล ระบุความสัมพันธ์กับท่าน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน..... สถานที่ทำงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)..... เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน (เช่น บิดา มารดา ญาติ พี่น้อง หรือเพื่อนสนิท ฯลฯ)

ชื่อ - สกุล เกี่ยวข้องเป็น.....

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)..... เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน).....

6. ข่าวการรับสมัครงาน

ทราบข่าวการรับสมัครงานในตำแหน่งที่สมัครนี้จาก (โปรดระบุรายละเอียด)

เว็บไซต์ของมรท.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 หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ข้อความต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัคร โปรดอ่านให้ละเอียดก่อนลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้มอบไว้ต่อมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังกข้อความหรือเอกสารหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยฯ บอกลีกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที โดยข้าพเจ้าไม่คิดใจฟ้องร้องเรียกค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้ารับทราบฯ มหาวิทยาลัยฯ มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งหากพบว่าข้าพเจ้ามีประวัติการกระทำความผิดอาชญากรรมใดๆ ก็ตาม จะถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่/...../.....

ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่/...../.....

ผู้สมัครติดต่อ ข้าราชการกรมเนียบการสมัครสอบแข่งขันฯ ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปรึกษาฯ มรท.พิบูลสงคราม

ข้าราชการกรมเนียบการสมัครงานบาท (ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปรึกษาฯ)

.....

(.....) ลงชื่อผู้รับเงิน

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

หมายเหตุ : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องข้าราชการกรมเนียบการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2558