



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๘

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๘ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

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

**ประจำวิทยาลัยการพยาบาล ได้แก่**

อัตราที่ ๑ กรอบอัตราปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา (อัตราประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒)

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**หมายเหตุ :** คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

**๒. การรับสมัคร**

๒.๑ บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๒.๑.๑ ขอรับใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปวิขญ์  
ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒.๑.๒ หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้

๒.๑.๓ และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม – ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) 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.psu.ac.th>

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภายในวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๓. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 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 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 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” พร้อมลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารนั้น

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

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.๒๕๔๗

๕.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)

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

๕.๓ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์

/๕.๔ ภาควิชาความเหมาะสม...

๕.๔ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดูความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

|                                                  |         |
|--------------------------------------------------|---------|
| ๕.๕.๑ ประวัติ ประสบการณ์                         | ๕ คะแนน |
| ๕.๕.๒ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา เชื้อชาติ ปัญญา      | 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 ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยทุกภาครวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงได้รับการบรรจุและขึ้นบัญชีสำรอง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษณีย์ เส็งพานิช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ รักษาการแทนรองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : การสอบบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมีขั้นตอนที่รัดกุมอย่างหลงเชื่อผู้ที่กล่าวอ้างว่าสามารถฝากเข้าทำงานได้ ซึ่งไม่เป็นความจริงหากตรวจสอบพบ กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินคดีให้ถึงที่สุด

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๘

\*\*\*\*\*

**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 งานวินัยและพัฒนานักศึกษา 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 แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

\*\*\*\*\*

## ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักวิชาการศึกษา                     |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการศึกษา                     |
| ประเภท/ระดับ                    | ปฏิบัติการ                          |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | วิทยาลัยการพยาบาล                   |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานบริหารทั่วไป                     |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้ากลุ่มงาน                     |
|                                 | ประเภท/ระดับ คณบดีวิทยาลัยการพยาบาล |

### ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีความรู้ความสามารถในงานวิชาการและงานกิจการนักศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล การรายงาน การวางแผนและการติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรืองานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหาร เช่น งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)                                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | <p><b>ปฏิบัติการด้านวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน</li> <li>- ศึกษาวิเคราะห์และช่วยจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>- พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับแหล่งฝึกปฏิบัติการพยาบาล สถานที่ศึกษาดูงาน และแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนในหลักสูตร</li> <li>- ติดตามและประสานงานการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแต่ละภาคการศึกษา</li> <li>- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา</li> <li>- ประสานงานกับสภาการพยาบาลในการรับรองหลักสูตรและ/หรือการรับรองสถาบันการศึกษา</li> <li>- ช่วยเหลือนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ในการขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ และติดตามผลการสอบขึ้นทะเบียน ฯ ของนักศึกษา และรายงานผู้บริหารทราบ</li> <li>- การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน</li> </ul> |

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>สัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน</li> <li>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รวบรวมข้อมูลและนำเสนอเอกสารที่เป็นหลักฐานในแต่ละองค์ประกอบและในแต่ละมาตรฐานให้ฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อรวบรวมดำเนินการต่อไป</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                 |
| 2        | <p><b>ปฏิบัติการด้านกิจการนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน</li> <li>- ประสานงานกับนักศึกษา คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ให้ทุน และ/หรือส่วนงานกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ปกครองนักศึกษา ในเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภทของนักศึกษา</li> <li>- ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการจัดโครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทุกด้าน</li> <li>- ประสานงานกับภาควิชา และกองกิจการนักศึกษาในการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา และระบบอาจารย์ที่ปรึกษา วิเคราะห์ผล และสรุปรายงานแก่ผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ</li> <li>- ประสานงานโครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และบุคลากรของวิทยาลัย</li> <li>- บริการให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เบื้องต้นแก่นักศึกษาในการแก้ไขปัญหาเรื่องส่วนตัว เพื่อนการเงิน การเรียน ครอบครัว ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป หรือติดต่อ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการทำงาน</li> </ul> |

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|          | <p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่นักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างคณะวิชา ชมรมศิษย์/และศิษย์เก่า อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของชมรมศิษย์หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชมรมมีความประสงค์จะจัดขึ้นจัดทำเอกสารเผยแพร่การดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมของชมรมศิษย์ให้สมาชิกได้ทราบ</li> <li>- รับ-ส่งหนังสือราชการที่มีเข้ามาถึงงานกิจการนักศึกษา ทาง E-document และปฏิบัติตามคำสั่งการร่าง การพิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งหน่วยงานภายในและนอกมหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญ เช่น คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่ต้องใช้อ้างอิง รวบรวมจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ทั้งใน E-document และแฟ้มเอกสาร เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ แก่คณาจารย์นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานกิจการนักศึกษาทั้งหมดของคณะฯ เพื่อสรุปจำนวนกิจกรรม และโครงการตามรอบปีการศึกษาและตามปีงบประมาณ ส่งงานประกันคุณภาพของคณะสำหรับจัดทำ SAR และรายงานประจำปี</li> </ul> |                          |

## 2) ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                              | ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1        | วางแผนการทำงาน รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงาน |

## 3) ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                              | ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1        | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                            | - ระดับความสำเร็จของการประสานงาน |
| 2        | ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |                                  |

## 4) ด้านการบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1        | - ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                           | - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| 2        | - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ | - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ |

#### ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

##### 4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

1) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

##### 4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
4. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
7. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
8. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้
9. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

#### 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. ความใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. การดำเนินการเชิงรุก      | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน      | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ    | ระดับที่ต้องการ 3 |

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### 1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- 2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- 3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
- 4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
- 5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 5

### 2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- 1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2
- 2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

## ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### 1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

### 2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

### 3. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

### 4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....)

นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ ดร. รัตนะ บัวสนธ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ใบสมัครงานและประวัติย่อผู้สมัคร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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)

☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ สำเร็จวิชารักษาดินแดน (รต.) ☐ ได้รับการยกเว้น (ระบุ).....

ชื่อ - สกุล (บิดา) ..... สัญชาติ ..... ศาสนา ..... อายุ.....ปี  
อาชีพ..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม

ชื่อ - สกุล (มารดา)..... สัญชาติ ..... ศาสนา ..... อายุ.....ปี  
อาชีพ..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม

จำนวนพี่น้อง(รวมผู้สมัคร) .....คน , ชาย ..... คน , หญิง ..... คน 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.....ปี .....เดือน

☐ ประสบการณ์การทำงาน (ที่ผ่านมาแล้ว) ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบการ .....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....  
ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ.....ตั้งแต่.....ถึง.....  
ระยะเวลา รวม.....ปี .....เดือน สาเหตุที่ออก .....

2. ชื่อสถานประกอบการ .....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....  
ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ.....ตั้งแต่.....ถึง.....  
ระยะเวลา รวม.....ปี .....เดือน สาเหตุที่ออก .....

☐ ประสบการณ์การทำงาน (ฝึกงาน) ในช่วงระหว่างที่ศึกษาอยู่

ชื่อสถานประกอบการ .....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่ เดือน.....พ.ศ..... ถึง เดือน.....พ.ศ..... ระยะเวลา รวม.....เดือน  
ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ.....

### 3. การฝึกอบรม / ติวงาน / เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

#### เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

- ☐ เกียรติประวัติ ☐ ผลงาน ☐ เข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง.....  
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....
- ☐ เกียรติประวัติ ☐ ผลงาน ☐ เข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง.....  
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....

#### การฝึกอบรม / ติวงาน

- ชื่อหลักสูตร/เรื่อง .....  
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....ระยะเวลาที่เข้าร่วม.....
- ชื่อหลักสูตร/เรื่อง .....  
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....ระยะเวลาที่เข้าร่วม.....

### 4. ทักษะความสามารถ

| ทักษะภาษา                                                               | ระบุ (ดีมาก / ดี / พอใช้) |      |               | ทักษะคอมพิวเตอร์<br>ระบุ (ดีมาก / ดี / พอใช้) | ความสามารถพิเศษอื่นๆ<br>โปรดระบุ |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|---------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                         | พูด                       | อ่าน | เขียน         |                                               |                                  |
| ภาษาอังกฤษ                                                              |                           |      |               | Word =                                        |                                  |
| อื่นๆ(ระบุ).....                                                        |                           |      |               | Excel =                                       |                                  |
| ทักษะการพิมพ์ = ภาษาไทย นาที่ละ ..... คำ<br>ภาษาอังกฤษ นาที่ละ ..... คำ |                           |      | Power Point = |                                               |                                  |
|                                                                         |                           |      | 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. ข่าวกการรับสมัครงาน

ทราบข่าวกการรับสมัครงานในตำแหน่งที่สมัครนี้จาก (โปรดระบุรายละเอียด)

- ☐ เว็บไซต์ของมรภ.พิษณุสงคราม ☐ 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 บอกลีกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที โดยข้าพเจ้าไม่ตั้งใจฟ้องร้องเรียกค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

☐ ข้าพเจ้ารับทราบ ว่า มหาวิทยาลัยฯ มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งหากพบว่าข้าพเจ้ามีประวัติการกระทำความผิดอาชญากรรมใดๆ ก็ตาม จะถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ

ลงลายมือชื่อ ..... ผู้สมัคร

( ..... )

วันที่ ...../...../.....

\*\*\*\*\*

ลงลายมือชื่อ ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร

( ..... )

วันที่ ...../...../.....

ผู้สมัครติดต่อ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันฯ ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปวิญ มรภ.พิษณุสงคราม

☐ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน .....บาท (ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปวิญ)

.....  
( ..... ) ลงชื่อผู้รับเงิน

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

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