ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑๘

.....

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑๘ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน (ประเภทวิชาชีพเฉพาะฯ) จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้ <u>(ระดับ ป.ตรี อัตราเงินเดือน ๑๖,๕๐๐ บาท)</u>

<u>ประจำคณะครุศาสตร์ ได้แก่</u>

อัตราที่ ๑ กรอบอัตราปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา (อัตราว่างเดิม)
ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

หมายเหตุ : คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

๒. การรับสมัคร

๒.๑ บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๒.๑.๑ **ขอรับใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒** อาคารทีปวิชญ์ ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒.๑.๒ <u>**หรือ**</u> **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้**

๒.๑.๓ <u>**และยื่นใบสมัครงานด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ถึง ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)**</u> ติดต่อสมัครงาน ได้ที่ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารทีปวิชญ์ ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. ๐-๕๕๒๖-๗๐๙๓ <u>**ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละสิทธิ์**</u>

๒.๑.๔ สืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัย ที่ http://www.psru.ac.th

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ <u>**ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒**</u>

/ ๓. ค่าธรรมเนียม...

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 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (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 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)

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

/๕.๓ ผู้มีสิทธิ์...

๕.๓ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์

๕.๔ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดูความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๕.๔.๑ ประวัติ ประสบการณ์	๕ คะแนน
๕.๔.๒ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา เชาว์ปัญญา	๕ คะแนน
๕.๔.๓ ความรู้	๕ คะแนน
๕.๔.๔ วิสัยทัศน์	๕ คะแนน
๕.๔.๕ เจตคติและความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	๕ คะแนน
๕.๔.๖ นำเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	๕ คะแนน
รวม	**๓๐ คะแนน**

๕.๕ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยทุกภาครวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงได้รับการบรรจุและขึ้นบัญชีสำรอง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณี นุสิทธิ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : การสอบบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมีขั้นตอนที่รัดกุมอย่าหลงเชื่อผู้ที่กล่าวอ้างว่าสามารถฝากเข้าทำงานได้ ซึ่งไม่เป็นความจริงหากตรวจสอบพบ กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินคดีให้ถึงที่สุด

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑๘
****

๑. คุณสมบัติทั่วไป

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

๒. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป 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 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร 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...

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 และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

****

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน งานบริการการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักงานคณะครุศาสตร์

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง รองคณบดีฝ่ายวางแผนและนโยบาย ,คณบดีคณะครุศาสตร์

ประเภท/ระดับ คณบดีคณะครุศาสตร์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	-ความถูกต้องของเอกสารประกอบงานประกันคุณภาพการศึกษา
2	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ได้แก่ งานประกันคุณภาพการศึกษา	-การรวบรวมข้อมูลที่ต้อง เป็นปัจจุบัน
3	ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานด้านอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ	-รายงานการประชุมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

4	ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในสถาบันและภายนอกสถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ	-หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา -หนังสือนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
5	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	-ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2) **ด้านการวางแผน**

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานตามขั้นตอนที่กำหนด

3) **ด้านการประสานงาน**

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	-ร้อยละความพึงพอใจของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับต่อการปฏิบัติงาน
2	ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	-ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับทราบข้อมูล

4) **ด้านการบริการ**

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	-ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลด้านงานประกันคุณภาพกาศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหาร ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ใช้เป็นข้อมูลในการให้บริการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

- วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ระดับการศึกษา ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- สาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

-

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ 3
2.	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	ระดับที่ต้องการ 3
3.	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	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 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 กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2

(2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 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 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ .....
(นางสาวบังอร ฉิมอ่อง)
ตำแหน่ง รษก.หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนสาร เพ็งพุ่ม)
คณบดีคณะครุศาสตร์

ลงชื่อ.....
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

บ้านเลขที่/ห้องที่.....หมู่บ้าน/อาคารชุด.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่/ห้องที่.....หมู่บ้าน/อาคารชุด.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

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

ตำแหน่งที่สมัคร : ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ❑ เงินแผ่นดิน ❑ เงินรายได้ กลุ่ม.....
(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.....

/ หน้าที่2 ประวัติส่วนตัว....

1. ประวัติส่วนตัว

ผู้สมัครมีบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก) เลขที่.....สถานที่ออกบัตร.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

สถานภาพทางทหาร (เพศชาย) (ตามคุณสมบัติประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ)

❑ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ❑ สำเร็จวิชารักษาดินแดน (รด.) ❑ 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.....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....ตั้งแต่.....ถึง .....

ระยะเวลา รวม.....ปี .....เดือน สาเหตุที่ออก .....

2. ชื่อสถานประกอบการ .....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....ตั้งแต่.....ถึง .....

ระยะเวลา รวม.....ปี .....เดือน สาเหตุที่ออก .....

❑ ประสบการณ์การทำงาน (ฝึกงาน) ในช่วงระหว่างที่ศึกษาอยู่

ชื่อสถานประกอบการ .....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....

ตั้งแต่ เดือน.....พ.ศ..... ถึง เดือน.....พ.ศ..... ระยะเวลา รวม.....เดือน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....

/ หน้าที่3 การฝึกอบรม....

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

❑ เว็บไซต์ของมรภ.พิบูลสงคราม ❑ บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ระบุสถานที่).....
❑ บุคคลที่รู้จัก (เกี่ยวข้องเป็น)..... ❑ อื่นๆ (ระบุ).....

/ หน้าที่4 หลักฐานที่ใช้แนบใบสมัคร....

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 บอกเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที โดยข้าพเจ้าไม่ติดใจฟ้องร้องเรียกค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

❑ ข้าพเจ้ารับทราบว่า มหาวิทยาลัยฯ มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งหากพบว่าข้าพเจ้ามีประวัติการกระทำความผิดอาชญากรรมใดๆ ก็ตาม จะถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ

ลงลายมือชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ...../...../.....

****

ลงลายมือชื่อ ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ผู้สมัครติดต่อ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันฯ ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารทีปวิชญ์ มรภ.พิบูลสงคราม

❑ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน .....บาท (ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารทีปวิชญ์)

.....

(.....) ลงชื่อผู้รับเงิน

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

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