



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒๔

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.๒๕๔๑ เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒๔ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน (ประเภทวิชาชีพเฉพาะฯ) จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้ (ระดับ ป.ตรี อัตราเงินเดือน ๑๖,๕๐๐ บาท)

ประจำวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น ได้แก่

อัตราที่ ๑ กรอบอัตราบริษัทราย จำนวน ๑ อัตรา (อัตราปีงบประมาณ ๒๕๖๓)
ชื่อตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่างกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ประจำกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้แก่

อัตราที่ ๒ กรอบอัตราบริษัทราย จำนวน ๑ อัตรา (อัตราว่างเดิม)
ชื่อตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่างกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ : คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

๒. การรับสมัคร

๒.๑ บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๒.๑.๑ ขอรับใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปิวชญ์ ส่วนททลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒.๑.๒ หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบท้ายประกาศ ฉบับนี้

๒.๑.๓ และยื่นใบสมัครงานด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม – ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ติดต่อสมัครงาน ได้ที่ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปิวิชญ์ สวนทະหลეแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. ๐-๔๔๒๖-๗๐๘๓ ผู้ได้มีสิทธิ์
ด้วยตนเองถือว่าສละสิทธิ์

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

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภายใต้วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร
สอบแข่งขันฯ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท โดยให้ชำระที่โครงการจัดตั้งกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๔. หลักฐานการสมัคร (เอกสารสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ)

๔.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่
ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้
ปริญญาจากสภากาชาดสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร

๔.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่ชุดสุภาพ ไม่สวมแ้วนาตามาก ขนาด ๑ นิ้ว และ^๑
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (รูปถ่ายจะต้องถ่ายไว้ครึ่งเดียวgan และขนาดเดียวกัน 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 ในการหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้เขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ^๒
กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารนั้น

***** 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 ระเบียบ
งานสารบรรณ (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 ผู้มีสิทธิเข้าสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์

๕.๔ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ เพื่อถูกความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๕.๔.๑ ประวัติ ประสบการณ์	๔ คะแนน
๕.๔.๒ บุคลิกภาพ ท่วงที วิชา เชาว์ปัญญา	๔ คะแนน
๕.๔.๓ ความรู้	๔ คะแนน
๕.๔.๔ วิถีทัศน์	๔ คะแนน
๕.๔.๕ เจตคติและความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	๔ คะแนน
๕.๔.๖ นำเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	๔ คะแนน
รวม ๓๐ คะแนน	

๕.๕ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยทุกภาคร่วมทั้งล้วนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงได้รับการบรรจุและขึ้นบัญชีสำรอง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณี นุสิทธิ์)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

รักษาการการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : การสอบบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมีขั้นตอนที่รัดกุมอย่างหลังเชื่อผู้ที่กล่าวอ้างว่าสามารถฝ่ากฏเข้าทำงานได้ ซึ่งไม่เป็นความจริงหากตรวจสอบพบ กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินคดีให้ถึงที่สุด

รายละเอียดแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๒. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งาน เทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตาม ข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาด ของคำสั่ง เพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิชาการ คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภากتابบันอุดมศึกษากำหนด

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

ข้อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณบดีวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะความชำนาญงาน และประสบการณ์ในงานวางแผนกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การติดตั้งระบบเครื่อง ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูปงานดูแลซ่อมแซม/แก้ปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ให้บุคลากรภายในคณะ	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
2	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลซ่อมแซม/แก้ปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้บุคลากรภายในคณะ	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดการดูแลระบบฐานข้อมูล วารสารการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ

5	ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูล ด้านเอกสาร หลักฐาน และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการ ประเมินคุณภาพภายในทั้งในระดับหลักสูตร และระดับ คณะ และบันทึกผลการประเมิน CHE QA ONLINE ใน ระดับคณะ	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
---	--	---

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	การวางแผนกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงาน ประยุกต์และระบบสารสนเทศ การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการตามลักษณะการใช้งานของ คณะ	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
2	การวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของ วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาห้องถีน	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
3	การวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์วารสาร การจัดการและพัฒนาห้องถีน	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	จำนวนหน่วยงานที่ประสานงาน/ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ตอบปัญหา ข้อเจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายในระดับคละ สำนัก สถาบัน คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ภายในคณะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการรับบริการ
2	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานการต่างๆ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

4.2 ในอนุญาติวิชาชีพ / ใบรับรอง

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ | 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. ศิลปะการสื่อสารจงใจ | ระดับที่ต้องการ 3 |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
 - (2) ระดับข้ามภาระ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
 - (3) ระดับข้ามภาระพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
 - (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
 - (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 5
2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบรากการ
 - (1) ระดับปฏิบัติการ และระดับข้ามภาระ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ
ราชการระดับที่ 2
 - (2) ระดับข้ามภาระพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบรากการ
ระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับข้ามภาระพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ
เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2
2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับข้ามภาระพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ
เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2
3. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับข้ามภาระพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ
เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2
4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับข้ามภาระพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ
เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ ลงชื่อ
 (.....) (อาจารย์ ดร.พิงรัก ริยะขัน)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ

ลงชื่อ ลงชื่อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โภติ บดีรัตน์) (.....)

ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาห้องถัง ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ประ夷าทวีป

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่...(75).....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....
ประเภท/ระดับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เงินรายได้ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองบริการการศึกษา.....
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานจัดการเรียนการสอน.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประเภท/ระดับ.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานที่ยกมาสมควรเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลาย อายุ เช่น ทำหน้าที่ในการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับระบบ ใช้ ปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนบุคคลสำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของ คำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	<p>1.1.1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ แก้ไข และ ปรับปรุงฐานข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ภาคปกติ รอบโครงการ</p> <p>1.1.2. เตรียมความพร้อมและทดสอบระบบการรับ สมัครนักศึกษาใหม่ภาคปกติรอบโครงการ</p> <p>1.1.3. ตรวจสอบการชำระเงินผ่านทางธนาคารกรุงเทพ กรุงไทย และกองคลังของผู้สมัครเข้าศึกษาภาคปกติรอบ โครงการ</p> <p>1.1.4. ออกหรือสั่งของของผู้สมัครเข้าศึกษาภาคปกติรอบ โครงการที่ชำระเงิน ตามประเภทที่ถูกเลือกไว้</p> <p>1.1.5. จัดทำข้อมูลและห้องสอบสำหรับผู้ที่มีสิทธิสอบ ข้อเขียนวัดเวลาความเป็นครู ภาคปกติรอบโครงการ</p>	ร้อยละ 80 ของสำเร็จจากการ ดำเนินงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
2	<p>1. ออกแบบโครงสร้างตัวเว็บไซต์กองบริการฯให้มีรูปแบบที่ดูใช้งานง่ายและมีเนื้อหาเหมาะสมพร้อมทั้งเปลี่ยนแปลงหัวข้อใหม่ๆให้อยู่ในรูปแบบภาษาอังกฤษ</p> <p>2. จัดทำตัวเว็บไซต์หน่วยงานกองบริการฯรูปแบบภาษาอังกฤษ โดยใช้เครื่องมือwordpress</p> <p>3. จัดทำแบรนเนอร์ให้มีเนื้อหาตามคำสั่งประกาศของหน่วยงาน โดยใช้โปรแกรมphotoshop</p> <p>4. ทำการอัพโหลดไฟล์แบรนเนอร์พร้อมคำสั่งประกาศที่ได้รับมา ขึ้นบนเว็บไซต์กองบริการฯ</p> <p>5. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการทำหน้าเว็บเปิดปิดระบบลงทะเบียนเรียนตามกำหนดการที่ทางหน่วยงานกองบริการฯได้กำหนดไว้ในแต่ละเทอม</p> <p>6. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการทำหน้าเว็บเปิดปิดระบบการจองวิชาเลือกเสรีตามกำหนดการที่ทางหน่วยงานกองบริการฯได้กำหนดไว้ในแต่ละเทอม</p>	ร้อยละ 80 ของสำเร็จจากการดำเนินงาน

2) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	เตรียมงาน/ประสานงานให้คำปรึกษากับอาจารย์และนักศึกษาที่สอบตาม	ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา

3) ด้านการกำกับดูแล (เฉพาะตำแหน่งหัวหน้างาน)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

1.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

.....ปริญญาตรี/สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์.....

1.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

1.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใส่สัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. การสังสุมความเขี่ยวชาญในอาชีพหรือความเขี่ยวชาญในอาชีพ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. จริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 7. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 8. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 9. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ 2 |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประภควิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประภควิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประภควิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประภควิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....*A. A.*

(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ*ก/ก/๕*

(นางสาวประนอม หาญจริง)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ดีด
รูปถ่าย 1 นิ้ว

ใบสมัครงานและประวัติย่อผู้สมัคร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำแนะนำ : โปรดกรอกใบสมัครด้วยความรอบคอบ เพราะข้อมูลที่ท่านให้จะมีส่วนช่วยให้ได้รับการพิจารณาสำหรับการว่าจ้าง

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

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

สัญชาติ ศาสนา เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก

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

อีเมล์ หมายเลขอโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เบอร์มือถือ โทรศัพท์บ้าน.....

ตำแหน่งที่สมัคร : ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เงินแผ่นเดือน เงินรายได้ กลุ่ม.....

(ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ประจำปี.....) บุคลากรใน มรพส. บุคลากรยานออก

ชื่อตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน

ระดับการศึกษา (ที่เข้าสู่สมัครตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ) 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 กำลังศึกษาต่อและอยู่ระหว่างรออนุมัติผลการให้ปริญญาจากสภากองสถาบันฯ

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

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

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

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IR) (แผน ข) แบบทำคนเดียว แบบเป็นกลุ่ม..... คน

เรื่อง.....

1. ประวัติส่วนตัว

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

สถานภาพทางทหาร (เพศชาย) (ตามคุณสมบัติประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ)

ผ่านการเกณฑ์ทหาร สำเร็จวิชารักษាជินเดน (รด.) ได้รับการยกเว้น (ระบุ).....

ชื่อ - สกุล (ปิด) 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

3. การฝึกอบรม / ดูงาน / เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

- เกียรติประวัติ ผลงาน เข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง.....
หน่วยงานที่จัด..... เมื่อวันที่.....
- 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 / พอดี)			ทักษะคอมพิวเตอร์ ระบุ (ดีมาก / ดี / พอดี)	ความสามารถพิเศษอื่นๆ โปรดระบุ
	พูด	อ่าน	เขียน		
ภาษาอังกฤษ				Word =	
อื่นๆ(ระบุ).....				Excel =	
ทักษะการพมพ์ = ภาษาไทย นาทีละ คำ				Power Point =	
ภาษาอังกฤษ นาทีละ คำ				อื่นๆ(ระบุ) =	

กีฬาที่เล่นได้ งานอดิเรก

5. บุคคลอ้างอิง

(ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุณเคยกับการทำงานของท่าน 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)

- เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย.....
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ระบุสถานที่).....
- บุคคลที่รู้จัก (เกี่ยวข้องเป็น).....
- อื่นๆ (ระบุ).....

7. หลักฐานที่ใช้แนบใบสมัครครั้งนี้ (ตามคุณสมบัติประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ)

สำเนาผู้การศึกษา (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □)

- | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
| <input type="radio"/> ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (ระบุ) | <input type="checkbox"/> ได้แก่สำเนา | <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตร | <input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการเรียน |
| <input type="radio"/> ระดับปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> ได้แก่สำเนา | <input type="checkbox"/> ปริญญาบัตร | <input type="checkbox"/> ใบรับรองคุณวุฒิ |
| <input type="radio"/> ระดับปริญญาโท | <input type="checkbox"/> ได้แก่สำเนา | <input type="checkbox"/> ปริญญาบัตร | <input type="checkbox"/> ใบรับรองคุณวุฒิ |
| <input type="radio"/> ระดับปริญญาเอก | <input type="checkbox"/> ได้แก่สำเนา | <input type="checkbox"/> ปริญญาบัตร | <input type="checkbox"/> ใบรับรองคุณวุฒิ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการรออนุมัติผลการให้ปริญญาจากสถาบันฯ ระดับ <input type="radio"/> ป.โท <input type="radio"/> ป.เอก
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> รูปถ่ายติดใบสมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
<input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ของรัฐบาลฯ <input type="checkbox"/> สำเนาการผ่านหรือยกเว้นการเกณฑ์ทหาร <input type="checkbox"/> หลักฐานอื่นๆ | | | |

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ข้อความต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัคร โปรดอ่านให้ละเอียดก่อนลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้มอบไว้ต่อมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อความหรือเอกสารหลักฐานส่วนหนึ่ง ส่วนใดเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยฯ บอกเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที โดยข้าพเจ้าไม่มีติดใจฟ้องร้องเรียกค่าชดเชย หรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้ารับทราบว่า มหาวิทยาลัยฯ มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ ซึ่งหากพบว่า ข้าพเจ้ามีประวัติการกระทำความผิดอาชญากรรมใดๆ ก็ตาม จะถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ / /

ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่ / /

ผู้สมัครติดต่อ สำหรับค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันฯ ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปิวิชญ์ mgr พิบูลสังคม

ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน บาท (ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปิวิชญ์)

(.....) ลงชื่อผู้รับเงิน

วันที่ / / (ประทับตราจ่ายแล้ว....โครงการจัดตั้งกองคลัง)

หมายเหตุ : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุคลสังคม เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2558