



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๗

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๗ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
เงินรายได้ สายสนับสนุน จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้ (ระดับ ป.ตรี อัตราค่าจ้าง ๑๖,๕๐๐ บาท และระดับ ปวช./ม.๖
อัตราค่าจ้าง ๑๐,๓๔๐ บาท)

ประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่

อัตราที่ ๑ กรอบอัตราปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา (อัตราว่างเดิม)

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ประจำคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่

อัตราที่ ๒ กรอบอัตราปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเพิ่มใหม่ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราที่ ๓ กรอบอัตราปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเพิ่มใหม่ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราที่ ๔ กรอบอัตรา ปวช./ม.๖ จำนวน ๑ อัตรา (อัตราว่างเดิม)

ชื่อตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ (พนักงานขับรถ)

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช./ม.๖) หรือ
คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีใบอนุญาตขับรถประเภทใดประเภทหนึ่ง ตามแนบท้ายประกาศหากมี
ประสบการณ์ขับรถ (จะพิจารณาเป็นพิเศษ) นี้

/ประจำ...

ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

อัตราที่ ๕ กรอบอัตรา ปวช./ม.๖ จำนวน ๑ อัตรา (อัตรารว่างเดิม)

ชื่อตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช./ม.๖) หรือ
คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

หมายเหตุ : คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

๒. การรับสมัคร

๒.๑ บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๒.๑.๑ ขอรับใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปวิชญ์
ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒.๑.๒ หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้

๒.๑.๓ และยื่นใบสมัครงานด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน
พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ติดต่อสมัครงาน ได้ที่ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่
ปวิชญ์ ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. ๐-๕๕๒๖-๗๐๙๓ ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละ
สิทธิ

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

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

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

๔. ยื่นหลักฐานการสมัครงานฉบับจริง หรือสำเนา โดยเจ้าหน้าที่รับสมัครงานจะบริการถ่ายเอกสาร
ให้อย่างละ ๑ ฉบับ เพื่อใช้ในการสมัครงานในครั้งนี้

๔.๑ ใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับ
ปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภา
ของสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร

๔.๒ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

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

๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ หากเป็นเพศชายต้องมีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

๔.๖ ใบขับขี่รถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ (พนักงานขับรถ))

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 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 ท่วงท่า วาจา เข้าวัดปัญหา	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 ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : การสอบบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมีขั้นตอนที่รัดกุมอย่าหลงเชื่อผู้ที่กล่าวอ้างว่าสามารถฝากเข้าทำงานได้
ซึ่งไม่เป็นความจริงหากตรวจสอบพบ กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินคดีให้ถึงที่สุด

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๗

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน 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 งานนักศึกษาวិชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(๒) สืบรวจ 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 รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๓. 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

ความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

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) สืบค้น รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเครื่องยนต์

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ มีใบอนุญาตขับรถประเภทใด ประเภทหนึ่ง ดังนี้

ชนิดที่ ๑ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับขับรถบรรทุกที่มีน้ำหนักรถ และน้ำหนักบรรทุกรวมกันไม่เกินสามพัน ห้าร้อยกิโลกรัม หรือสำหรับขับรถโดยสารที่ใช้ขนส่งผู้โดยสารไม่เกินยี่สิบคน

ชนิดที่ ๒ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับขับรถบรรทุกที่มีน้ำหนักรถ และน้ำหนักบรรทุกรวมกันเกินสาม พันห้าร้อยกิโลกรัมหรือสำหรับขับรถโดยสารที่ใช้ขนส่งผู้โดยสารเกินกว่ายี่สิบคน

ชนิดที่ ๓ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับขับรถบรรทุกหรือรถโดยสารซึ่งโดยสภาพใช้สำหรับลากจูงรถอื่น หรือ ล้อเลื่อนที่บรรทุกสิ่งใด ๆ บนล้อเลื่อนนั้น

ชนิดที่ ๔ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับขับรถที่ใช้ขนส่งวัตถุอันตรายตามประเภทหรือชนิด และลักษณะ การบรรทุก ตามที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษา
กำหนด

๕. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ชื่อตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้
ความสามารถปฏิบัติงานห้องสมุด ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การ
กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค
บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด
- (๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษา
กำหนด

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน -
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานหอวัฒนธรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ได้แก่

1. งานจัดการความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม
2. งานจัดหมวดหมู่ศิลปกรรมชุมชนด้าน ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. งานฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. งานจัดทำสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. งานเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม
6. งานผู้ช่วยวิทยากรนำชมพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก และศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1
7. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ปฏิบัติงานด้านการจัดการ รวบรวม วิเคราะห์ องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล องค์ความรู้ ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	จำนวนองค์ความรู้ อย่างน้อย ปีงบประมาณละ 2 เรื่อง
2	งานรวบรวม จัดหมวดหมู่ศิลปกรรมชุมชนด้าน ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	จำนวนองค์ความรู้ อย่างน้อย ปีงบประมาณละ 2 เรื่อง
3	งานออกแบบ/ผลิต และพัฒนาสื่อด้านเทคโนโลยี การศึกษา ด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	จำนวนสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา อย่างน้อย 4 ชิ้น
4	ปฏิบัติงานด้านจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ ให้แก่ หน่วยงานภายในและภายนอก	จำนวนฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 2 ฐานข้อมูล
5	ปฏิบัติงานงานเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและ วัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจในความ หลากหลายทางวัฒนธรรม	จำนวนการเผยแพร่แลกเปลี่ยน อย่างน้อย 3 ครั้ง / ปีงบประมาณ

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ร่วมวางแผนงานหรือโครงการของสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จในการ มีส่วนร่วมในการวางแผนงานหรือ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
2	ร่วมวางแผนงานการรวบรวม จัดหมวดหมู่ศิลปกรรม ชุมชนด้านศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จในการ มีส่วนร่วมในการวางแผนงานหรือ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
3	ร่วมวางแผนการออกแบบ/ผลิต และพัฒนาสื่อด้าน เทคโนโลยีการศึกษา ด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จในการ มีส่วนร่วมในการวางแผนงานหรือ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

4	ร่วมวางแผนงานหรือโครงการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จในการมีส่วนร่วมในการวางแผนงานหรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
5	ร่วมวางแผนงานเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่น และวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม	ระดับความสำเร็จในการมีส่วนร่วมในการวางแผนงานหรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ และจัดหมวดหมู่ ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ระดับผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน
2	ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อออกแบบ/ผลิต และพัฒนาสื่อด้านเทคโนโลยี การศึกษา ด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ระดับผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน
3	ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ระดับความพึงพอใจในการประสานงานกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอก

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ
2	ผู้ช่วยวิทยากรบรรยายข้อมูลองค์ความรู้ที่จัดแสดง ในพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลกและศูนย์วัฒนธรรม และการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ
3	สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน

ส่วนที่ 4 คุณสมบัตินี้จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา
ปริญญาตรีทุกสาขา

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- (1) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (3) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- (1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

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

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

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

3. การคำนวณ

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

4. การจัดการข้อมูล

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

ส่วนที่ 6 การลงนาม

เจ้าของ Job Description

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ลงชื่อ

(นางปราชาติ อินทรพุก)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมอจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ -ว่าง -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป (หน่วยงานการเงินและบัญชี 2)
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตัดยอดในระบบ GFMS ประเภทโครงการของคณะและสาขาวิชาที่เป็นงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมตัดยอดในระบบ GFMS ประเภทการขอไปราชการ ได้แก่ การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน นิเทศนักศึกษา และอื่นๆของบุคลากรของคณะ และส่งเบิกต่อมหาวิทยาลัยในส่วนของงบรายได้ จัดทำสัญญาการยืมเงินตรงของคณาจารย์ในการไปราชการ ได้แก่ การประชุมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การนิเทศนักศึกษาและอื่นๆ และการยืมเงินของโครงการ พร้อมการคืนเงินยืมต่อมหาวิทยาลัยในส่วนของงบรายได้ ดำเนินการจัดทำสัญญาทุนต่างๆ ให้กับบุคลากร ได้แก่ ทุนวิจัยในชั้นเรียน , ทุนสื่อการสอน ทุน E-learning ตรวจสอบเช็คและคุมทะเบียนการเบิก-จ่าย การใช้งบประมาณพัฒนามูลนิธิในงบประมาณแผ่นดิน ของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ จัดคุมบัญชีการรับ-จ่ายเงิน เงินยืมและเงินตรงจ่ายในการจัดโครงการและการไปราชการของงบรายได้ คุมบันทึกการรับ-ส่งฎีกา การตัดยอดงบรายได้ของคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของคณะ และปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโครงการเพื่อตัดยอดในระบบ GFMS และส่งเบิกต่อมหาวิทยาลัยในส่วนของงบประมาณรายได้ ปีงบประมาณปัจจุบันและในปีงบประมาณถัดไป	-จำนวนข้อมูลการตัดยอดของโครงการในระบบ GFMS
2.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประเภทการขอไปราชการใน ส่วนของงบประมาณรายได้ ได้แก่ การประชุม การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน นิเทศนักศึกษาเพื่อตัดยอดในระบบ GFMS และส่ง เบิกต่อมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณปัจจุบันและงบประมาณ ถัดไป	-จำนวนข้อมูลการตัดยอดของการขอไป ราชการในระบบ GFMS
3.	จัดทำสัญญายืมเงินตรงของคณาจารย์และบุคลากรภายใน คณะในส่วนของงบประมาณรายได้เพื่อนำไปใช้ในการไปราชการ และในการทำโครงการ พร้อมการคืนเงินยืมต่อทางมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป	-จำนวนข้อมูลของการจัดทำสัญญายืมเงิน ตรงในระบบ GFMS
4.	ตรวจเช็คและคุมทะเบียนการเบิก-จ่าย การใช้บพัฒนาบุคลากร ของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาการจัดการในส่วนของ งบประมาณรายได้	-ทะเบียนคุมงบบพัฒนาบุคลากรของ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการ จัดการ
5.	คุมบัญชีการรับ-จ่าย เงินยืมและเงินตรงจ่ายเพื่อใช้ในการจัด โครงการและการไปราชการในส่วนของงบประมาณรายได้	-ทะเบียนคุมเงินยืม เงินตรงจ่ายของ คณะวิทยาการจัดการ
6.	คุมบันทึกการรับ-ส่งฎีกางบประมาณรายได้ของคณะวิทยาการ จัดการ	-ทะเบียนคุมการรับ-ส่งฎีกา

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1.	ร่วมวางแผนการทำงานร่วมกับหัวหน้าสำนักงานและเพื่อนร่วม ของหน่วยงานในส่วนของการเงินและการบัญชี เพื่อให้งาน ทางด้านการเงินและการบัญชีของคณะวิทยาการจัดการบรรลุ ตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	-จำนวนการเบิกจ่ายที่เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่าย

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1.	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ส่วนของการเงิน และเพื่อนร่วมงานของหน่วยงาน และอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ	-ระดับการบรรลุความสำเร็จของการประสานงานร่วมกันระหว่างหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และอาจารย์
2.	ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอกของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ห้างร้านต่างๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและประสานงานระบบการทำงานในส่วนของการเงินในส่วนต่างๆ ภายในคณะ	-ความพึงพอใจของผู้ที่ติดต่อประสานงาน, ร้อยละของความถูกต้อง

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1.	ให้บริการแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารโครงการ แก่คณาจารย์ที่จัดทำโครงการเพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่อมหาวิทยาลัยงบประมาณรายได้	-ระยะเวลาความสำเร็จของงาน, ร้อยละของความถูกต้อง
2.	ให้บริการแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประเภท การขอไปราชการ ได้แก่ การประชุม การอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน นิเทศนักศึกษา ให้แก่คณาจารย์ที่จัดทำกรขอไปราชการ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่อมหาวิทยาลัยของงบประมาณรายได้	-ระยะเวลาความสำเร็จของงาน , ร้อยละของความถูกต้อง
3.	ให้บริการแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาขยืมเงินทดรองแก่คณาจารย์และบุคลากรภายในคณะเพื่อการนำไปใช้ในการไปราชการ โครงการต่างๆของทางคณะในงบประมาณรายได้	-ระยะเวลาความสำเร็จของงาน, ร้อยละของความถูกต้อง
4.	บริการให้ยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของคณะเพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆของทางคณะ กิจกรรมนักศึกษาและคณาจารย์รวมถึงกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการที่ทางคณะได้จัดทำขึ้น	-แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงาน

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

1.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่านี้

1.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

- ไม่มี -

1.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|--|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 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

- ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
 - ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
 - ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- (1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 3

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 3

3. การคำนวณ

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 3

4. การจัดการข้อมูล

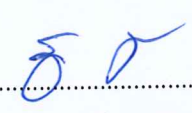
- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ

(- วาง -)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัมมะทินนา ศรีสุพรรณ)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษณีย์ เส็งพานิช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ - วาง -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน งานบริการการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน บริการการศึกษา (หน่วยปฏิบัติการบัณฑิตศึกษา)
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานคณบดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการระดับบัณฑิตศึกษา งานวิทยานิพนธ์ งานวารสารวิชาการ งานเผยแพร่ตีพิมพ์ รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการทางสาขาวิชา กำกับดูแลตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของบัณฑิตศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	รับผิดชอบดูแลหน่วยปฏิบัติการบัณฑิตศึกษา และวัสดุ อุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ เพื่อสามารถใช้ปฏิบัติงานทางการจัดการประยุกต์ได้อย่างต่อเนื่อง	-ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ หน่วยปฏิบัติการบัณฑิตศึกษา
2	จัดเตรียมและจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการบัณฑิตศึกษาเพื่อการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และนักศึกษาได้ใช้อุปกรณ์ให้เต็มประสิทธิภาพ	-ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ หน่วยปฏิบัติการบัณฑิตศึกษา
3	จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อสามารถดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำ เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
4	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานระดับบัณฑิตศึกษา งานวิจัย งานวารสารวิชาการ จัดระบบฐานข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหา และป้องกันการสูญหาย สามารถนำข้อมูล เอกสารมาใช้ได้ในทันที	-ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานระดับบัณฑิตศึกษา
5	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่อื่น ระดับคณะ และสาขาวิชา เพื่อการอำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ	-ระดับความสำเร็จในการติดต่อประสานงาน
6	ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดการใช้วัสดุอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการของสาขา เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ	-ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ร่วมวางแผนการทำงานร่วมกับประธานหลักสูตร สาขาวิชาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในสาขาทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	-ระดับความสำเร็จของการร่วมวางแผนการทำงานร่วมกัน

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน คณาจารย์ ภายในสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่ระดับคณะ และหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	-ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ชี้แจงให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่คณาจารย์ในสาขาวิชาและบุคคลอื่นในระดับคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานของสาขาวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย	-ระดับความสำเร็จของการให้รายละเอียดข้อมูล
2	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษากับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา	-ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

	<p>ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ สาขาวิชาและคณะ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงานของสาขาวิชาด้านต่าง ๆ รวมถึง หลักเกณฑ์และมาตรการ</p>	
--	---	--

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือวุฒอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่านี้

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

ไม่มี

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ไม่มี

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

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---|
| 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 ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ 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

(.....- ว่าาง -.....)

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัมมะทินนา ศรีสุพรรณ)

ตำแหน่ง

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษณีย์ เส็งพานิช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ลงชื่อ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน งานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ช่างเครื่องยนต์

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณบดี ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้างานสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ ให้บริการขับรถ รับ – ส่งผู้บริหาร และบุคลากร เพื่องานราชการ งานสอน และงานบริการวิชาการ ดูแล บำรุงรักษารถตู้ของคณะฯ ทั้งความสะอาดภายนอกและภายใน ดูแลสมรรถภาพของเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้บริการขับรถ รับ – ส่งผู้บริหาร และบุคลากร เพื่องานราชการ งานสอน และบริการวิชาการ	- ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2	ดูแล บำรุงรักษารถตู้ของคณะฯ ทั้งความสะอาดภายนอกและภายใน ดูแลสมรรถภาพของเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	- ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3	รับ – ส่ง เอกสาร จดหมาย พัสดุต่างๆ ระหว่างคณะกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	- จำนวนครั้งที่รับ-ส่งเอกสาร / บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
4	รวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและเอกสารข้อมูลการจอด/การใช้รถตู้	- ชิ้นงาน เอกสารสำเร็จตรงตามความต้องการ / บรรลุผลสัมฤทธิ์
5	ตรวจสอบ แจ้งซ่อมอาคารและอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุด	
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ โดยการศึกษาเส้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเดินทาง	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนปฏิบัติการ

3) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้บริการคณาจารย์ในการขับรถ รับ - ส่ง เพื่องานราชการ งานสอน และงานบริการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2	ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- จำนวนครั้งของการให้บริการ
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	- จำนวนครั้งของการให้บริการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล

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 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 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉะมัทธินา ศรีสุพรรณ)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษณีย์ เส็งพานิช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ลงชื่อ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
ประเภท/ระดับตำแหน่ง	ประเภททั่วไป/ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่องาน	งานบริการสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร/ระดับต้น

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุด หรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแล เก็บรักษา อนุรักษ์หนังสือ จัดหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ เผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกในการค้นหาและทำให้หนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเข้าถึงหนังสือได้ง่าย	ร้อยละความถูกต้อง
2	ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3	ดูแลหนังสือให้อยู่ในสภาพดี พร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ	ร้อยละของหนังสือถูกจัดขึ้นชั้นอย่างถูกต้องตรงตามหมวด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
4	จัดแสดงหนังสือใหม่และจัดมุมหนังสือเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	ร้อยละความถูกต้องของการปฏิบัติงาน
5	ให้คำแนะนำการสืบค้น OPAC ในการค้นหาหนังสือ	ร้อยละความถูกต้องของการปฏิบัติงาน
6	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดนิทรรศการ	ร้อยละความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

2) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	แนะนำนักศึกษาใหม่ เกี่ยวกับการเข้าใช้ห้องสมุดและการใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2	บริการแนะนำการยืมผ่านตู้อัตโนมัติ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3	บริการแนะนำการสืบค้นหนังสือผ่าน OPAC	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

1.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

1.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

-

1.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การใช้คอมพิวเตอร์
 - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

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

3. การคำนวณ

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

4. การจัดการข้อมูล

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

ส่วนที่ 6 การลงนาม

เจ้าของ Job Description

ลงชื่อ

()

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ลงชื่อ *บอนด์*

(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ *Jan*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประเภทสายสนับสนุน



เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ติด
รูปถ่าย 1 นิ้ว

ใบสมัครงานและประวัติย่อผู้สมัคร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำแนะนำ : โปรดกรอกใบสมัครด้วยความรอบคอบ เพราะข้อมูลที่ท่านให้จะมีส่วนช่วยให้ได้รับการพิจารณาสำหรับการว่าจ้าง

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

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

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

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก

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

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

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

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

อีเมล.....

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

ตำแหน่งที่สมัคร : 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.....

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 , ชายคน , หญิงคน ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่

สถานภาพของผู้สมัคร : โสด สมรส ไม่จดทะเบียน หย่า แยกกันอยู่ หม้าย

ชื่อ - สกุล (คู่สมรส) สัญชาติ.....ศาสนา.....

อาชีพ.....ทำงานที่

จำนวนบุตร (ของผู้สมัคร).....คน บุตรคนที่ 1 ชาย หญิง อายุ.....ปี , บุตรคนที่ 2 ชาย หญิง อายุ.....ปี

2. ประสบการณ์การทำงาน

ปัจจุบัน “ว่างงาน”

ปัจจุบันทำงานที่.....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาถึงปัจจุบัน.....ปีเดือน

ประสบการณ์การทำงาน (ที่ผ่านมาแล้ว) ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบการจังหวัด.....ตำแหน่ง.....

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

ระยะเวลา รวม.....ปีเดือน สาเหตุที่ออก

2. ชื่อสถานประกอบการจังหวัด.....ตำแหน่ง.....

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

ระยะเวลา รวม.....ปีเดือน สาเหตุที่ออก

ประสบการณ์การทำงาน (ฝึกงาน) ในช่วงระหว่างที่ศึกษาอยู่

ชื่อสถานประกอบการจังหวัด.....ตำแหน่ง.....

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

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....

3. การฝึกอบรม / 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 นาทึละ คำ ภาษาอังกฤษ นาทึละ 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. ข้าราชการรับสมัครงาน

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 หลักฐานอื่นๆถ้ามี.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ข้อความต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัคร โปรดอ่านให้ละเอียดก่อนลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้มอบไว้ต่อมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อความหรือเอกสารหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยฯ บอกเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที โดยข้าพเจ้าไม่ติดใจฟ้องร้องเรียกค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้ารับทราบฯ มหาวิทยาลัยฯ มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งหากพบว่าข้าพเจ้ามีประวัติการกระทำความผิดอาชญากรรมใดๆ ก็ตาม จะถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ

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

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

ผู้สมัครติดต่อ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันฯ ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปวีชญ์ มรภ.พิบูลสงคราม

ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงานบาท (ณ ห้องโครงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปวีชญ์)

.....
(.....) ลงชื่อผู้รับเงิน

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

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