



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑๒

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑๒ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้ (ระดับ ป.ตรี อัตราค่าจ้าง ๑๖,๕๐๐ บาท)

ประจำคนะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

อัตราที่ ๑ กรอบอัตราบริณญาติ จำนวน ๑ อัตรา (อัตราว่างเดิม)

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปี
ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

อัตราที่ ๒ กรอบอัตราบริณญาติ จำนวน ๑ อัตรา (อัตราว่างเดิม)

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปี

หมายเหตุ : คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

๒. การรับสมัคร

๒.๑ บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๒.๑.๑ ขอรับใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปิวชญ์

ส่วนทะเบียน กองบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒.๑.๒ หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้

๒.๑.๓ และยื่นใบสมัครงานด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๙ สิงหาคม

พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ติดต่อสมัครงาน ได้ที่ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปิวชญ์ ส่วนทะเบียน กองบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. ๐-๔๔๒๖-๗๐๘๗ ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเอง ถือว่าสละสิทธิ์

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

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันฯ จำนวน ๒๐๐ บาท โดยให้ชำระที่โครงการจัดตั้งกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๔. ยื่นหลักฐานการสมัครงานฉบับจริง หรือสำเนา โดยเจ้าหน้าที่รับสมัครงานจะบริการถ่ายเอกสารให้อย่างละ ๑ ฉบับ เพื่อใช้ในการสมัครงานในครั้งนี้

๔.๑ ใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร

๔.๒ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

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

๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ หากเป็นเพศชายต้องมีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด ๘ , สด ๔๓ หรือ สด ๓)

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

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้เขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารนั้น

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

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๘๖ (๘ - ๒๕๖๓) วันเสาร์ ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓)

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๓๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ระเบียบงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔) และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗

๕.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

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

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 ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อุยมี)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : การสอบบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมีขั้นตอนที่รัดกุมอย่างหลังเชื่อผู้ที่กล่าวอ้างว่าสามารถฝึกเข้าทำงานได้ ซึ่งไม่เป็นความจริงหากตรวจสอบพบ กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินคดีให้ถึงที่สุด

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑๒

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๒. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิธิรับไหว้การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือ หรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่องานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาด้านวิชาการศึกษา

(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 สรุปคอลั่ง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

๓. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติตัวแทนเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพย์พร ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการคอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านักวิชาการคอมพิวเตอร์ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุศคลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ ขม.128

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บริการการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	สำนักงานคณบดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐธิรา ทับทิม ประเภท/ระดับ คณบดี

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ วิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 การจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตร แผนการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งการปรับปรุงหลักสูตร ใหญ่ การปรับปรุงหลักสูตรแบบเล็กน้อย รายวิชาใหม่/ปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

2.1.2 การจัดทำประกาศ คำสั่ง หนังสือรับ-ส่ง ราชการ บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

2.1.3 การติดตาม ตรวจสอบ และรวม มคอ.3 และ มคอ.5

2.1.4 การจัดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของสาขาวิชา และจัดทำรายงานสรุปดำเนินการเกี่ยวกับ สมอ.๐๘ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการประจำหลักสูตร

2.1.5 การรวบรวมข้อมูล/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบันทึกเพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.1.6 การพัฒนาระบบการสอนโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษาเข้ามาบูรณาการโดยประสานกับสาขาวิชา และคณบดี

2.1.7 การสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และจัดทำเป็นฐานข้อมูลออนไลน์

ประจำทุกปีการศึกษา ได้แก่

- จำนวนนักศึกษาแรกเข้า
- จำนวนนักศึกษาคงอยู่
- จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามแผน
- จำนวนบัณฑิตที่ได้งานทำภายในระยะเวลา 1 ปี
- จำนวนบัณฑิตที่ได้งานทำตรงสาขา
- จำนวนเงินเดือนเฉลี่ยของบัณฑิต
- ประเภทของแหล่งงานของบัณฑิต
- ข้อมูลการประเมินการสอนออนไลน์ของนักศึกษาต่ออาจารย์
- ประมาณผลและวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาวิชา/คณะ

2.1.8 การพัฒนาสื่อการสอนประเพณี ตำรา เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือและสื่อการสอนอื่น ๆ

2.1.9 การวัดผลและประเมินผลนักศึกษาทั้งคณะตามอัตลักษณ์ของคณะ

2.1.10 การพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะ

2.1.11 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะ

2.1.12 การจัดทำแผนที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM)
- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของคณะ

2.1.13 การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ไวนิล และอื่นๆ

2.1.14 การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

2.1.15 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1.16 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ดูร่อง โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี 2563 ตามแบบฟอร์มสรุประยุทธ์ฯ เอียดโครงการกิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ 2563 (กนพ 200) และรายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ 2563 (กนพ 300)
- สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี 2563 ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300
- การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนพ 01/ขออนุมัติไปรษณีย์/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- การประสานข้อมูลเอกสารยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 การจัดทำแผนการเรียน แผนการจัดกิจกรรมการเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตร

2.2.2 การจัดทำแผนการพัฒนาความรู้ทางด้านการศึกษา การผลิตบันทึก และการวิจัย

2.3 ด้านประสานงาน

2.3.1 การประสานและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ

2.3.2 การประสานงานการนำเสนอหลักสูตรของสาขาวิชาต่างๆ และแจ้งอาจารย์เจ้าของหลักสูตร ให้เข้าประชุมคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภามหาวิทยาลัย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 การบริการพิมพ์แบบทดสอบ/ข้อสอบ/มคอ.3 และ มคอ.5/แผนการสอน และอื่น ๆ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	การจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตร แผนการปรับปรุง หลักสูตร ทั้งการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ การปรับปรุง หลักสูตรแบบเล็กน้อย รายวิชาใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
2	การจัดทำประกาศ คำสั่ง หนังสือรับ-ส่ง ราชการ บันทึก ข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
3	การติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวม มคอ.3 และ มคอ. 5	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
4	การจัดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของ สาขาวิชา และจัดทำรายงานสรุปดำเนินการเกี่ยวกับ สมอ.๐๘ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการ ประจำหลักสูตร	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
5	การรวบรวมข้อมูล/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการ ผลิตบันทึกเพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
6	การพัฒนากระบวนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา เช่น นำร่องการโดยประสานกับสาขาวิชา และคณา	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
7	การสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษา และจัดทำเป็นฐานข้อมูลออนไลน์ ประจำ ทุกปีการศึกษา	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
8	การพัฒนาสื่อการสอนประเภท ตำรา เอกสาร ประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ และสื่อการ สอนอื่น ๆ	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
9	การวัดผลและประเมินผลงานศึกษาทั้งคณะตามอัตลักษณ์ของคณะ	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
10	การพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะ	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
11	การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะ	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
12	การจัดทำแผนที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM) - การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของคณะ 	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
13	การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ไวนิล และอื่นๆ	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
14	การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ	ร้อยละ 80 ของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
15	การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
16	การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามเป้าหมายของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร้อยละ 80 ของงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	การจัดทำแผนการเรียน แผนการจัดกิจกรรมการเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตร	ร้อยละ 80 ของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จในด้านการประสานงานและการแก้ปัญหา
2	การจัดทำแผนการพัฒนาความรู้ทางด้านการศึกษา การผลิตบัณฑิต และการวิจัย	ร้อยละ 80 ของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จในด้านการประสานงานและการแก้ปัญหา

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
----------	--------------------------	--------------------------

1	การประสานและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุง หลักสูตร ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ	ร้อยละ 80 ของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จในด้านการประสานงานและการแก้ปัญหา
2	การประสานงานการนำเสนอหลักสูตรของสาขาวิชาต่างๆ และแจ้งอาจารย์เจ้าของหลักสูตรให้เข้าประชุมคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ร้อยละ 80 ของจำนวนงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จในด้านการประสานงานและการแก้ปัญหา

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	การบริการพิมพ์แบบทดสอบ/ข้อสอบ/มคอ.3 และ มคอ. 5/แผนการสอน และอื่น ๆ	ร้อยละ 80 ของความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา
ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกัน

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / 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. 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. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบรากการ

- (1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบรากการ ระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ เนพาระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ เนพาระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ เนพาระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ เนพาระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

เจ้าของ Job Description

ลงชื่อ
 (.....) (ว่าง)
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลงชื่อ.....
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐริรา ทับทิม)
 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลงชื่อ

(นายสัญญา ปานเย้ม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะฯ

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิษณุโลก
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ (ว่าง ๑)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	งานบริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	สำนักงานคณบดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	รองศาสตราจารย์ ดร.นภัทรีรา หับทิม ประเภท/ระดับ คณบดี

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

๑. การดูแลและพัฒนาระบบเว็บไซต์คณะและพัฒนาฐานข้อมูล
๒. การควบคุม ดูแลอาคารเรียน ห้องเรียน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๓. การแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ระบบเครือข่าย
๔. การประเมินค่างานการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบป้องกันและเครือข่าย
๕. การสำรวจ ตรวจสอบ และบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคณะ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์กับคณาจารย์ และนักศึกษา
๖. การจัดทำเอกสาร แผนงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายของคณะ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ และนักศึกษา(กรณีมีวิธีการใช้งานแบบใหม่เนื่องจาก ๑.มีอุปกรณ์เพิ่ม ๒.อุปกรณ์เสียหายและต้องนำไปซ่อมแซม)
๗. การตรวจสอบ ดูแล ควบคุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์ในตู้บุค ที่ใช้งานในห้องประชุม, สำนักงานคณะ และห้องสาขาวิชาให้อยู่ในสภาพดี
๘. การประสานงานในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้ากับประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อดำเนินการได้มา
๙. การจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครือข่าย และให้คำปรึกษาแนะนำในการสืบค้นการใช้ระบบป้องกันและเครือข่าย
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	การดูแลและพัฒนาระบบเว็บไซต์คณะและพัฒนาฐานข้อมูล	ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
๒	การควบคุม ดูแลอาคารเรียน ห้องเรียน เครือข่าย อินเตอร์เน็ต	ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
๓	การแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ระบบเครือข่าย	ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
๔	การประเมินค่างานการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบปีโอที และเครือข่าย	ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
๕	การสำรวจ ตรวจสอบ และบำรุงรักษา อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคณะ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวก สะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์กับคณาจารย์ และนักศึกษา	ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
๖	การตรวจสอบ ดูแล ควบคุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ไอที คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ที่ใช้งานในห้องประชุม, สำนักงาน คณะ และห้องสาขาวิชาให้อยู่ในสภาพดี	ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	การจัดทำเอกสาร แผนงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายของคณะ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวก กับคณาจารย์ และนักศึกษา(กรณีมี วิธีการใช้งานแบบใหม่เนื่องจาก ๑. มีอุปกรณ์เพิ่ม ๒. อุปกรณ์เสียหายและต้องนำไปซ่อมแซม)	ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ
๒	การจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไอทีและเครือข่าย และให้คำปรึกษาแนะนำในการสืบค้นการใช้ระบบปีโอทีและ เครือข่าย	ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	การประสานงานในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน โสตทัศนศึกษา วัสดุในการเรียนการสอน และการศึกษา ค้นคว้ากับประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อดำเนินการ ได้มา	ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

- วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโนโลยีสารสนเทศ
- วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๔.๒ ในอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสื่อสารความเขี่ยวขัญในอาชีพหรือความเขี่ยวขัญในอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. จริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|--|
| ๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | |
| (๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑ | |

- (๒) ระดับข้าราชการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- (๓) ระดับข้าราชการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓
- (๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔
- (๕) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๕

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบรากการ

- (๑) ระดับปฏิบัติการ และระดับข้าราชการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ
ราชการระดับที่ ๒
- (๒) ระดับข้าราชการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบรากการ
ระดับที่ ๓

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับข้าราชการพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ
เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ
เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๓. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ
เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๔. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ
เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

เจ้าของ Job Description

ลงชื่อ

(.....) (ว่าง ๑)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลงชื่อ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐธิรา ทับทิม)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ..... ๐.๕/๙
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อุษณีย์ วงศ์พันธ์นิช.)

ตำแหน่ง....คณบดีคณะวิทยาการจัดการ.....

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ดิต
รูปถ่าย 1 นิ้ว

ใบสมัครงานและประวัติย่อผู้สมัคร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำแนะนำ : โปรดกรอกใบสมัครด้วยความรอบคอบ เพื่อจะมีส่วนช่วยให้ได้รับการพิจารณาสำหรับการว่าจ้าง

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 : ประเภทนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เงินแผ่นดิน เงินรายได้ กลุ่ม

(ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ประจำปี) บุคคลภายนอก บุคคลภายนอก

ชื่อตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน

ระดับการศึกษา (ที่ใช้สมัครตามประกาศมหาวิทยาลัย) 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 กำลังศึกษาต่อและอยู่ระหว่างรออนุมัติผลการให้ปริญญาจากสถาบันฯ

ชื่อวุฒิเต็ม (ตัวย่อวุฒิ) สาขาวิชา ระดับคะแนน

สำเร็จจากสถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา

วิทยานิพนธ์ (Thesis) (แผน ก) เรื่อง

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) (แผน ข) แบบทำคนเดียว แบบเป็นกลุ่ม คน

เรื่อง

1. ประวัติส่วนตัว

ผู้สมัครมีบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก) เลขที่.....	สถานที่ออกบัตร.....		
วันที่ออกบัตร.....	วันที่บัตรหมดอายุ.....		
สถานภาพทางทหาร (เพศชาย) (ตามคุณสมบัติประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ)			
<input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร	<input type="checkbox"/> สำเร็จวิชารักษากำดินแดน (รด.)	<input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น (ระบุ).....	
ชื่อ - สกุล (พิเศษ)	สัญชาติ	ศาสนา	อายุ.....ปี
อาชีพ.....	<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่	<input type="checkbox"/> ถึงแก่กรรม	
ชื่อ - สกุล (มารดา)	สัญชาติ	ศาสนา	อายุ.....ปี
อาชีพ.....	<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่	<input type="checkbox"/> ถึงแก่กรรม	
จำนวนพี่น้อง(รวมผู้สมัคร)คน , ชาย	คน , หญิง	คน	ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่
สถานภาพของผู้สมัคร : <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> สมรส <input type="checkbox"/> ไม่จดทะเบียน <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> แยกกันอยู่ <input type="checkbox"/> หม้าย			
ชื่อ - สกุล (คู่สมรส)	สัญชาติ.....	ศาสนา.....	
อาชีพ.....	ทำงานที่		
จำนวนบุตร (ของผู้สมัคร).....คน	บุตรคนที่ 1 <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง อายุ.....ปี	, บุตรคนที่ 2 <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง อายุ.....ปี	

2. ประสบการณ์การทำงาน

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

3. การฝึกอบรม / ดูงาน / เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

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

การฝึกอบรม / ดูงาน

1. ชื่อหลักสูตร/เรื่อง
หน่วยงานที่จัด เมื่อวันที่ ระยะเวลาที่เข้าร่วม
2. ชื่อหลักสูตร/เรื่อง
หน่วยงานที่จัด เมื่อวันที่ ระยะเวลาที่เข้าร่วม

4. ทักษะความสามารถ

ทักษะภาษา	ระบุ (ตีมาก / ตี / พอยี้)			ทักษะคอมพิวเตอร์ ระบุ (ตีมาก / ตี / พอยี้)	ความสามารถพิเศษอื่นๆ โปรดระบุ
	พูด	อ่าน	เขียน		
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 ระบบความสัมพันธ์กับท่าน
- 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)

สำเนาดокументการศึกษา (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"/> หนังสือรับรองการขออนุมัติผลการให้ปริญญาจากสถาบันฯ 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"/> หลักฐานอื่นๆตาม..... |

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ข้อความต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัคร โปรดอ่านให้ละเอียดก่อนลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้มอบไว้ต่อมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อความหรือเอกสารหลักฐานส่วนหนึ่ง ส่วนใดเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินติให้มหาวิทยาลัยฯ บอกเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที โดยข้าพเจ้าไม่ติดใจฟ้องร้องเรียกค่าชดเชย หรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้ารับทราบว่า มหาวิทยาลัยฯ มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ ซึ่งหากพบว่า ข้าพเจ้ามีประวัติการกระทำความผิดอาชญากรรมใดๆ ก็ตาม จะถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ / /

ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่ / /

ผู้สมัครติดต่อ สำหรับการนัดหมายการสัมภาษณ์ ณ ห้องโถงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารทีปวิชญ์ mgr พิบูลสังคม

ชำระค่าธรรมเนียมการสัมภาษณ์ บาท (ณ ห้องโถงการจัดตั้งกองคลัง ชั้น 1 อาคารทีปวิชญ์)

(.....) ลงชื่อผู้รับเงิน

วันที่ / / (ประทับตราจ่ายแล้ว...โครงการจัดตั้งกองคลัง)

หมายเหตุ : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสังคม เรื่องค่าธรรมเนียมการสัมภาษณ์เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2558