



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑๗

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราที่ ๑ ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัดหน่วยงาน งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.กำหนดตำแหน่งฯ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓) ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

อัตรารว่าง ๑ อัตรา (อัตรารว่างเดิม)

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง เริ่มบรรจุ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราที่ ๒ ชื่อตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

สังกัดหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.กำหนดตำแหน่งฯ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓) ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

อัตรารว่าง ๑ อัตรา (อัตราทดแทนผู้เกษียณอายุราชการ)

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

/สิทธิประโยชน์...

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ระยะเวลาการจ้าง เริ่มบรรจุ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

อัตราที่ ๓ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
สังกัดหน่วยงาน งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  
โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.กำหนดตำแหน่งฯ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓)  
ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้  
อัตราว่าง ๑ อัตรา (อัตราทดแทนผู้เกษียณอายุราชการ)  
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ระยะเวลาการจ้าง เริ่มบรรจุ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้อง ห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย (สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าบรรจุเป็นพนักงานราชการได้)

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

##### ๓.๑.๑ บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๑). ขอรับใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารทีปวิชัย ส่วนทะเลแก้ว  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒) หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้

๓) และ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ติดต่อสมัครงาน ได้ที่ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารทีปวิชัย  
ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. ๐-๕๕๒๖-๗๐๘๓ ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละสิทธิ์

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

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ฉบับจริง หรือสำเนา โดยเจ้าหน้าที่รับสมัครงานจะบริการ  
ถ่ายเอกสารให้อย่างละ ๑ ฉบับ เพื่อใช้ในการสมัครงานในครั้งนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ \*ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว(กว้างxยาว)  
โดยถ่ายไว้ ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (รูปถ่ายจะต้องถ่ายไว้ครั้งเดียวกันและขนาด  
เดียวกัน ทั้ง ๓ รูป)

๓.๒.๒ ใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้  
รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายและแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญา  
จากสภาของสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร

๓.๒.๓ สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒.๕ หากเป็นเพศชายต้องมีสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด ๘ , สด ๔๓ หรือ สด ๓)

๓.๒.๖ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล, สำเนาหนังสือรับรองการ  
ผ่านงาน , สำเนาใบสำคัญการสมรส ฯลฯ

**\*\*\* เอกสารสมัคร : กรณีที่เอกสารไม่ครบ กรรมการจะไม่รับสมัคร \*\*\***

### ๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม) เรื่องค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘) ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท โดยให้ชำระที่โครงการจัดตั้งกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ (การประเมินครั้งที่ ๑) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ (หน้าห้อง) กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปวิชญ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) และ <http://www.psu.ac.th/> หรือ <http://personnel.psu.ac.th/>

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะและด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้  
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๑ อัตรา

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p style="text-align: center;"><b>การประเมินครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทักษะเฉพาะตำแหน่งในด้านต่างๆ)</p>	<p style="text-align: center;">๓๐</p> <p style="text-align: center;">๔๐</p>	<p style="text-align: center;">สอบข้อเขียน</p> <p style="text-align: center;">สอบข้อเขียน และ/หรือ สอบปฏิบัติ</p>
<p style="text-align: center;"><b>การประเมินครั้งที่ ๒</b></p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</p> <p>๒) บริการที่ดีหรือจิตใจในการให้บริการ</p> <p>๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความ เชี่ยวชาญในอาชีพ</p> <p>๔) จริยธรรม</p> <p>๕) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม</p>	๑๕	สอบสัมภาษณ์
<p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๑) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</p> <p>๒) การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>๓) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</p> <p>๔) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</p>	๑๕	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม (คะแนน)</b>	<b>๑๐๐</b>	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป

/ ๖. เกณฑ์การตัดสิน....

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ (การประเมินครั้งที่ ๒) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ (การประเมินครั้งที่ ๑) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จะต้องรวมกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทาง <http://www.psr.u.ac.th/> หรือ <http://itc.psr.u.ac.th/personal/index.php> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มี)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑๗

\*\*\*\*\*

๑.คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. 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 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร 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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่  
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## ๓. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ



(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## ๔. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการ นักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหารการจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการ กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำรา เรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา  
สถาบันอุดมศึกษากำหนด

---

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน .....บริหารงานทั่วไป.....

ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ประเภท/ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง).....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน .....งานบริหารทั่วไป.....

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....นางเพ็ญศรี มีพยุง.....ประเภท/ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

งานที่รับผิดชอบทำเกี่ยวกับปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ทั้งในเรื่องของการร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอก อีกทั้งปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเอกสารระบบไฟฟ้า ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้งำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ลงนามและสั่งการ	ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ-ส่งที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
2	ดำเนินการร่าง-โต้ตอบ จัดพิมพ์ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ลงนามและสั่งการ	ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ-ส่งที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
3	ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการให้บริการด้านงานอาคารสถานที่และบริหาร ค่าขอ/แจ้งซ่อมแซมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา ดำเนินการต่อไป	ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ-ส่งที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ดำเนินการวางแผนการจัดให้บริการของหน่วยงานในสังกัดงานอาคารสถานที่และบริการทั้งภายในและภายนอก	ปฏิบัติงานเป็นประจำ / งานสำเร็จ ได้ดี
2	ดำเนินการวางแผนการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการปรับปรุงซ่อมแซมระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอาคารสถานที่และบริการ ภายในมหาวิทยาลัยให้มีการพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ปฏิบัติงานเป็นประจำ / งานสำเร็จ ได้ดี

## 3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขระบบต่างๆ ที่งานอาคารสถานที่และบริการกำกับดูแล เพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้เป็นอย่างดี และรวดเร็วที่สุด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ามารับ บริการ
2	ดำเนินการประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ตอบปัญหาในการแก้ไขเกี่ยวกับระบบต่างๆ ที่งานอาคารสถานที่และบริการกำกับดูแล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ามารับ บริการ

## 4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ดำเนินการให้บริการหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ตอบปัญหาในการแก้ไขเกี่ยวกับอุปกรณ์และระบบต่างๆ ที่งานอาคารสถานที่และบริการ กำกับดูแล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงประสานงานตามหน่วยงานเมื่อมีการร้องขอ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ามารับ บริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
2	ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับเรื่องของการแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานบริการที่งานอาคารสถานที่และบริการ กำกับดูแลให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ามารับบริการ
3	ช่วยดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากงานประจำ	ร้อยละของความสำเร็จของการเข้าร่วมกิจกรรม

#### ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

- มีความรู้ความสามารถพิเศษที่เกี่ยวกับงานด้านระบบต่างๆของงานอาคารสถานที่

#### 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 |
| 10.                        |                 |   |

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
  - (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
  - (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
  - (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
  - (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 5
2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- (1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2
  - (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2
2. การใช้ภาษาอังกฤษ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2
3. การคำนวณ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2
4. การจัดการข้อมูล  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

#### ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ .....

(นางเพ็ญศรี มีพยุง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ .....(ว่าง).....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน -

ชื่อตำแหน่งในสายงาน - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานประชาสัมพันธ์

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง นางเพ็ญศรี มีพยุง ผู้อำนวยการกองกลาง ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ดำเนินการจัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวีสดู อุปกรณ์ที่ใช้ในการ จัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความ เรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม	ร้อยละความพึงพอใจ
2	ร่วมหาข้อมูล บันทึกข้อมูล เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือ ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ	ร้อยละความพึงพอใจ
3	จัดหา ดูแลรักษา เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวีสดู อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจ



## 2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมเพื่อดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (การดูแลระบบอุปกรณ์โสตฯ ทั้งในหอประชุม, ห้องประชุมต่างๆ, ห้องเรียนที่มีระบบโสตฯ, และตามที่หน่วยงานร้องขอให้ช่วยดำเนินการ)	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
2	วางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

## 3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจ

## 4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉายตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ แก่ผู้ใช้หรือหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ร้อยละความพึงพอใจ

## ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา  
ปริญญาตรีทุกสาขา

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-ประสบการณ์การทำงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์

## 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

- ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
  - ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
  - ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
  - ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
  - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 5
- ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
  - ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2
  - ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

### ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การใช้คอมพิวเตอร์
 

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2
- การใช้ภาษาอังกฤษ
 

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2
- การคำนวณ
 

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

## 4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

## ส่วนที่ 6 การลงนาม

เจ้าของ Job Description

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

คณิต / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ ..... 

(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ลงชื่อ ..... 

(นางเพ็ญศรี มีพุง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนานักศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายอำพน กลีบปาน
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานทั่วไป ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะความชำนาญงาน และประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะที่หลากหลาย ในงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา ได้แก่ ดำเนินงานเกี่ยวกับด้านธุรการ-สารบรรณ ดำเนินงานการจัดโครงการ ด้านการจัดทำแผนงบประมาณ ด้านการเงิน-พัสดุ ควบคุมกำกับดูแลในเรื่องของการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬา ด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ด้านประกันคุณภาพ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์เช่นการรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
2	จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสารการเบิกจ่ายในการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
3	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่นการควบคุม/จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการกีฬา เพื่อให้พร้อมและสะดวกต่อการใช้งานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
4	ปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนงบประมาณการเงินและดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านกีฬา	ร้อยละ 80 ของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
5	ดำเนินการจัดทำโครงการที่รับผิดชอบ ตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 80 ของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
6	ปฏิบัติงานด้านการประชุมของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนตารางการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมสถานที่การประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม ตลอดจนการจัดทำรายงานการประชุม	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
7	รวบรวมและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานที่เกี่ยวข้องต่างๆผ่าน เว็บไซต์ เฟซ facebook ของหน่วยงานเพื่อให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบข่าวสารและเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
8	การให้บริการด้านต่างๆ เช่นการจัดอบรมให้ความรู้ เสวนาด้านวิชาการทางด้านกีฬา การจัดทำเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่ร่วมงาน ตอบปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการของกีฬา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ80ของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จในด้านการประสานงานและการแก้ปัญหา
9	ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร หลักฐานและงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานเพื่อใช้ในการประเมินตนเอง งานประกันคุณภาพการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย	ได้มาซึ่งรายงานการประเมินในระดับมหาวิทยาลัย

## 2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ 80 ของระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงาน
2	วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ 80 ของ การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
2	ประสานงานติดตามการดำเนินงานโครงการต่างๆของหน่วยงานให้เป็นไปตามไตรมาสและแผนที่กำหนดไว้	ร้อยละ 80 ของ การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
3	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 80 ของ การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
4	ประสานงานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเพื่อให้งานดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ร้อยละ 80 ของ การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานต่างๆ นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละ 80 ของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	ร้อยละ 80 ของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
3	งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่ได้รับการประสานงาน หรือร้องขอความช่วยเหลือ เช่นการจองรถ จองห้องประชุม เป็นต้น	ร้อยละ 80 ของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

#### ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

##### 4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

1) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

##### 4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
4. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความรู้ในงานการเงินและพัสดุการเบิกจ่ายวัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความรู้และความสามารถการจัดโครงการ
7. มีความรู้ด้านการจัดทำแผนงบประมาณ
8. มีความรู้ด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
9. สามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม
10. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
11. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้
12. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

#### 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

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. ความใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. การดำเนินการเชิงรุก      | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน      | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. 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 และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

### 2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

### 3. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

### 4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ.....

(-)

นักวิชาการศึกษา



ลงชื่อ.. ..

(นายอำพน กลีบปาน)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ..... 

(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมอพันธ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ติดรูปถ่าย

ขนาด

1.5 X 2 นิ้ว

(ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....	สมัครตำแหน่ง ..... สังกัด .....
ที่อยู่ติดต่อได้..... ..... หมายเลข โทรศัพท์..... e-mail Address..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....	วัน/เดือน/ปีเกิด ..... ..... สถานที่เกิด ..... ..... สถานภาพสมรส ..... ..... การรับราชการทหาร ..... ..... อายุ ..... เชื้อชาติ ..... ..... สัญชาติ ..... ..... ศาสนา ..... .....
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....	

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน(โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน/ ค่าจ้าง	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง(ถ้ามี)

.....
.....
.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....
.....
.....

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ(ถ้ามี)

.....
.....
.....

\* บุคคลอ้างอิง ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบัน และโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์ กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

(ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่..... ประจำปี.....)

ชื่อตำแหน่ง..... ประจําหน่วยงาน.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ผู้สมัครกรุณาติดต่อ : งานคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปวิชญ์ มรพส.

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว (ณ งานคลัง มรพส.)

จำนวน ..... บาท

.....  
(.....) ลงชื่อผู้รับเงิน

...../...../..... (ประทับตราจ่ายแล้ว)

หมายเหตุ : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็น  
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2558

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา/วิชาเอก..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา

ชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ภายในวันปีได้รับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

กรม / สำนักงาน.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา).....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)

ผู้สมัคร