



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒๒

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 จำนวน ๖ อัตรา

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราที่ ๑	ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	เริ่มบรรจุ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี

๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราที่ ๒	ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สังกัด	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	เริ่มบรรจุ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราที่ ๓	ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัด	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	เริ่มบรรจุ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๑.๔ กลุ่มงานบริการ

อัตราที่ ๔	ชื่อตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์
สังกัด	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท , ปวช./ม.๖ ๑๑,๒๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	เริ่มบรรจุ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. หรือ ปวช./ม.๖

๑.๕ กลุ่มงานเทคนิค

อัตราที่ ๕	ชื่อตำแหน่ง ช่างเทคนิค
สังกัด	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	เริ่มบรรจุ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. ไฟฟ้ากำลัง

๑.๖ กลุ่มงานเทคนิค

อัตราที่ ๖	ชื่อตำแหน่ง ช่างเทคนิค
สังกัด	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท , ปวช./ม.๖ ๑๑,๒๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	เริ่มบรรจุ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. หรือ ปวช./ม.๖

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

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)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

๓.๑.๑ บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสอบแข่งขัน

๑). ขอรับใบสมัคร ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปวิชญ์ ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑) หรือ...

๒) หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้

๓) และ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปิวิษญ์ ส่วนทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร. ๐-๕๕๒๖-๗๐๙๓ ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละสิทธิ์

๔) สืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://www.psr.u.ac.th>

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ *ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว(กว้างxยาว) โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (รูปถ่ายจะต้องถ่ายไว้ครั้งเดียวกันและขนาดเดียวกัน ทั้ง ๓ รูป)

๓.๒.๒ ใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายและแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาของสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร

๓.๒.๓ ใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

๓.๒.๔ บัตรประจำตัวประชาชน และ ทะเบียนบ้าน

๓.๒.๕ หากเป็นเพศชายต้องมีสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

๓.๒.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น, ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, หนังสือรับรองการผ่านงาน, ใบสำคัญการสมรส 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

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

/๔. การประกาศ...

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ (การประเมินครั้งที่ ๑) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ (หน้าห้อง) กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปวิษณู มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) และ <http://www.psu.ac.th/> หรือ <http://personnel.psu.ac.th/>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>การประเมินครั้งที่ ๑</u></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทักษะเฉพาะตำแหน่งในด้านต่างๆ)</p>	<p>๓๐</p> <p>๔๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบข้อเขียน และ/หรือ สอบปฏิบัติ</p>
<p><u>การประเมินครั้งที่ ๒</u></p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</p> <p>๒) บริการที่ดีหรือจิตใจในการให้บริการ</p> <p>๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ</p> <p>๔) จริยธรรม</p> <p>๕) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม</p>	๑๕	สอบสัมภาษณ์
๒. สมรรถนะประจำสายงาน	๑๕	สอบสัมภาษณ์
รวม (คะแนน)	๑๐๐	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ (การประเมินครั้งที่ ๒) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ (การประเมินครั้งที่ ๑) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ จะต้องรวมกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

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

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มี)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒๒

๑.คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นไปตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ดัชนีแนบ

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง ประเภท/ระดับ อำนวยการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ตรวจสอบหลักฐานเอกสารบหน้าใบสำคัญเบิกเงินงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน ที่ได้รับให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และให้คำแนะนำสำหรับบหน้าใบสำคัญที่ไม่ถูกต้อง รวบรวมเอกสารบหน้าใบสำคัญเบิกเงินที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำบันทึกขอเบิกเงิน บันทึกเบิกเงิน ในระบบ iMis-PSRU จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ยกเลิกและแก้ไขข้อมูลใบนำส่งสั่งซื้อ/จ้าง (po) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (gfmis web online) ดำเนินการตรวจสอบ/สร้างข้อมูลผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯและระเบียบกระทรวงการคลัง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (gfmis web online) จัดทำหนังสือราชการภายนอก แจ้งงบประมาณเบิกแทนกันไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ,ผู้อำนวยการสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงิน และหน่วยงานต่างๆ วางแผนในการเบิก-จ่ายเงินแต่ละครั้ง เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้กำหนดไว้ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขององค์กร และกระทรวงการคลัง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและมีแบบแผนที่ดี ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น บริการรับชำระเงินลงทะเบียนของนักศึกษา ค่าออกใบรับรอง ค่าสมัครเข้าศึกษาต่อ ค่าสมัครงาน และรายได้อื่นๆ ทุกประเภท เข้าร่วมโครงการต่างๆ ตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบหน้าใบสำคัญ เบิกเงิน ให้ถูกต้อง ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	- ร้อยละ 80 % ของการตรวจสอบ ถูกต้องครบถ้วน สามารถดำเนินการ ขั้นตอนต่อไปในส่วนที่ไม่ถูกต้อง หลักฐานไม่ครบส่งคืนหน่วยงานเพื่อ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและ ครบถ้วน
2	ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเบิกเงินในระบบ iMis-PSRU โดยผ่านระบบโปรแกรมและระบบบัญชีทุกขั้นตอนของ โปรแกรม เช่น กำหนดการเบิก-จ่ายตามระบบ ล้าง ลูกหนี้เงินยืม คำนวณภาษีหัก ณ ที่ จ่าย	- ร้อยละ 80% เป็นขั้นตอนที่ต้อง ดำเนินการอย่างรอบคอบ แม่นยำ เพราะจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบ ทั้งหมดข้อมูลที่บันทึกจะต้องถูกต้อง และครบถ้วน
3	ดำเนินการจัดทำบันทึกขอจ่ายเงินในระบบ iMis-PSRU - จัดพิมพ์เช็คเพื่อจ่ายชำระบุคคลภายในและภายนอก - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- ร้อยละ 80% ในการจ่ายเงินแต่ละ ครั้งจำเป็นต้องตรวจสอบให้ละเอียด รอบครอบ เพื่อไม่ให้พบข้อผิดพลาด
4	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ยกเลิกและแก้ไขข้อมูลใบนำส่งสั่งซื้อ/จ้าง (po) ใน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (gfmis web online)	- ร้อยละ 80 % เป็นขั้นตอนที่ต้อง ดำเนินการอย่างรอบคอบ แม่นยำ เพราะจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบ ทั้งหมดข้อมูลที่บันทึกจะต้องถูกต้อง และครบถ้วน
5	ดำเนินการตรวจสอบ/สร้างข้อมูลผู้ขาย/เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขายของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการจัดซื้อจัด จ้างและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯและ ระเบียบกระทรวงการคลัง ในระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (gfmis web online)	- ร้อยละ 80 % เป็นงานที่ได้รับเป็น ครั้งคราวเพื่อให้งานดำเนินไปบรรลุ ตามเป้าหมายและแผนงาน และ สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

6	จัดทำหนังสือราชการภายนอก แจ้างบประมาณเบิกแทนกันไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ,ผู้อำนวยการสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงิน และหน่วยงานต่างๆ	- ร้อยละ 80 % เป็นงานที่ได้รับเป็นครั้งคราว เพื่อให้งานสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และสามารถเบิกจ่ายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
---	--	--

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนในการเบิก-จ่ายเงินแต่ละครั้ง เพื่อให้สำเร็จคล่องตามที่ได้กำหนดไว้	- ร้อยละ 80% เป็นการปฏิบัติงานเพื่อเก็บข้อมูลในแต่ละครั้งที่เบิกจ่ายให้งานรัดกุมยิ่งขึ้นตามลำดับ
2	ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขององค์กร และกระทรวงการคลัง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	- ร้อยละ 80% สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางเดียวกันของหน่วยงาน

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นแนวทางเดียวและเพื่อความถูกต้องตามระเบียบ กฎ ประกาศและข้อบังคับ	- ร้อยละ 80 % เป็นการติดต่องานเกี่ยวกับการรับเช็คส่งจ่ายที่สามารถดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี
2	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับขั้นตอนในการรับเช็ค เพื่อความรัดกุม สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานบุคคลภายในองค์กร เกี่ยวกับ ระเบียบ แนะนำแนวทางการเบิกเงิน	- ร้อยละ 80 % เป็นการชี้แนวทางแนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงิน เพื่อให้งานสามารถดำเนินไปถูกต้องตามวัตถุประสงค์

4.) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้คำชี้แจง-บริการกับนักศึกษา เรื่องการรับลงทะเบียนที่มาติดต่อชำระเงินค่าลงทะเบียน และอื่น ๆ	- ร้อยละ 80 % ของความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการหลังจากได้รับบริการ
2	ประสาน-บุคคลภายนอก เรื่องการจ่ายเช็ค เช่นรับเช็คค่างานก่อสร้าง ค่าวัสดุต่าง ๆ เพื่อให้งานที่ดำเนินการไว้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงาน	- ร้อยละ 80% ของความพึงพอใจแก่บุคคลภายนอกหลังจากได้รับเช็คไปแล้ว
3	แนะนำ ชี้แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ รวมถึงประกาศต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการเบิกเงินยืมเงิน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	- ร้อยละ 80 % ได้รับความพึงพอใจจากบุคคลภายในองค์กรหลังจากได้ให้คำแนะนำไปแล้วและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ส่วนที่ 4 คุณสมบัตินี้จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี

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) 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 กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2
 - (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2
2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ

เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป 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

(-ว่าง-)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ

(นางอรรทัย ยิ้มอ่ำ)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ

(นางปาริชาติ อินทรพุก)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน -

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานประชาสัมพันธ์

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง นางเพ็ญศรี มีพุง ผู้อำนวยการกองกลาง ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ พร้อมควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เลือกเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยายรวมถึงการควบคุมการใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงผลหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม	ร้อยละความพึงพอใจ
2	ช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยาย แผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติ ข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ	ร้อยละความพึงพอใจ

3	จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจ
4	ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการ ปฏิบัติงาน

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จของการ ปฏิบัติงาน
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจ

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ร้อยละความพึงพอใจ
2	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน	

	ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	
--	---	--

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

- 4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา
ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง
- 4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
 - (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
 - (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
 - (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
 - (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 5

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- (1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

เจ้าของ Job Description

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ

(นางสาวเพ็ญศรี คำกลิ่น)

ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ

(นางปราณี อินทรพุก)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ ร.31

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นางสาวประนอม หาญจริง ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับผลการเรียนของนักศึกษา โดยการประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบเพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้ ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน จัดพิมพ์ และจัดเก็บผลการ เรียนของนักศึกษา แก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาตามใบคำร้องและบันทึกข้อความที่ทางคณะส่งมา ตรวจสอบประวัติ ของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษากับเอกสารที่ยื่นรายงานตัว การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้ง จัดเตรียมใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิลงนาม การขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและ ประกาศนียบัตร การจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ตลอดจนการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การเรียนของนักศึกษา แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ปฏิบัติหน้าที่ในการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งมาเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้	ร้อยละ 90 ของความถูกต้อง ในประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบ
2	ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดพิมพ์ใบกรอกผลการเรียน และตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียน	ร้อยละ 90 ของความถูกต้อง ครบถ้วนของใบกรอกผลการเรียน

1) ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
3	ปฏิบัติงานในหน้าที่การบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษา ตามใบคำร้องและบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา	ร้อยละ 90 ของความถูกต้องในการบันทึกและแก้ไขผลการเรียน
4	ปฏิบัติงานในหน้าที่การจัดพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียนของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา โดยการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	ร้อยละ 90 ของความถูกต้องในการพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียนนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
5	ปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน ก่อนทำการอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา	ร้อยละ 90 ของความถูกต้องของการตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
6	ปฏิบัติงานในหน้าที่การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา โดยทำการตรวจสอบผลการเรียนครบตามหลักสูตร จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา จัดทำรูปเล่มเพื่อเสนอขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิเสนอนายทะเบียนและรองอธิการลงนาม เพื่อให้นักศึกษา มาติดต่อรับต่อไป	ร้อยละ 90 ของความถูกต้องครบถ้วนของการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
7	ปฏิบัติงานในหน้าที่การขออนุมัติการให้ปริญญาบัตร โดยทำการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาจากที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ทำการออกเลขที่ปริญญาบัตรตามเลขที่ออกใบรับรองคุณวุฒิและตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำการเสนอขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการ จากนั้นจึงทำการเสนอขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ	ร้อยละ 90 ของความถูกต้องของการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตร
8	ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา และทำการจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ	ร้อยละ 90 ของความถูกต้องครบถ้วนในการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครอง

1) ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
9	ปฏิบัติงานในหน้าที่การให้บริการคำปรึกษา คำแนะนำ แก่ นักศึกษาด้านการเรียนตลอดหลักสูตร การลงทะเบียนเรียน การตามเก็บรายวิชา การขอลอนรายวิชา การขอรักษาสภาพและการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา การขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา เป็นต้น และให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่ขอข้อมูลต่างๆ	ร้อยละ 90 ของความถูกต้องของข้อมูลในการให้บริการ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	มีการวางแผนการดำเนินงานในการประมวลผลการเรียนที่ทางคณะส่งมาเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้	ร้อยละ 80 ของความถูกต้อง ในประมวลผลการเรียนเข้าสู่ระบบ
2	มีการวางแผนการดำเนินงานในการจัดพิมพ์ใบกรอกผลการเรียน และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียน	ร้อยละ 80 ของความถูกต้อง ในการพิมพ์ใบกรอกผลการเรียน
3	มีการวางแผนการดำเนินงานในการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษา ตามใบคำร้องและบันทึกข้อความแก้ไขผลการเรียนที่ทางคณะส่งมา	ร้อยละ 80 ของความถูกต้อง ในการบันทึกและแก้ไขผลการเรียน
4	มีการวางแผนการดำเนินงานการจัดพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียนของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา โดยการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	ร้อยละ 80 ของความถูกต้อง ในการพิมพ์ใบระเบียบผลการเรียน นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
5	มีการวางแผนการดำเนินงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด รหัสบัตรประชาชน ก่อนทำการอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา	ร้อยละ 80 ของความถูกต้อง ของการตรวจสอบ ข้อมูลประวัตินักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

2) ด้านการวางแผน (ต่อ)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
6	มีการวางแผนการดำเนินงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา โดยทำการตรวจสอบผลการเรียนครบตามหลักสูตร จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา จัดทำรูปเล่มเพื่อเสนอขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิเสนอนายทะเบียนและรองอธิการลงนาม เพื่อให้ศึกษามาดิตต่อรับต่อไป	ร้อยละ 80 ของความถูกต้องครบถ้วนของการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
7	มีการวางแผนการดำเนินงานการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร โดยทำการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาจากที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ทำการออกเลขที่ปริญญาบัตรตามเลขที่ออกใบรับรองคุณวุฒิและตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ทำการเสนอขอพิจารณาการให้ปริญญาบัตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการ จากนั้นจึงทำการเสนอขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ	ร้อยละ 90 ของความถูกต้องของการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตร
8	มีการวางแผนการดำเนินงานในการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาส่งให้ผู้ปกครองทราบ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษา และทำการจัดส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ	ร้อยละ 80 ของความถูกต้องครบถ้วนในการจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครอง
9	มีการวางแผนการดำเนินงานการให้บริการคำปรึกษา คำแนะนำแก่นักศึกษาด้านการเรียนตลอดหลักสูตร การลงทะเบียนเรียน การตามเก็บรายวิชา การขอลอนรายวิชา การขอรักษาสภาพและการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา การขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา เป็นต้น และให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่ขอข้อมูลต่างๆ	ร้อยละ 80 ของความถูกต้องของข้อมูลในการให้บริการการให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ผู้สอนในการส่งผลการเรียนออนไลน์ในแต่ละภาคการศึกษา	ร้อยละ 90 ของความถูกต้องในการส่งผลการเรียนออนไลน์
2	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกและแก้ไขผลการเรียน การกรอกผลการเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา	ร้อยละ 80 ของความถูกต้องในการบันทึกและแก้ไขผลการเรียน
3	ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ในการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา จัดทำรูปเล่มเสนอขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดีลงนามในการอนุมัติผลการศึกษาแต่ละครั้ง	ร้อยละ 80 ของความถูกต้องในการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
4	ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร	ร้อยละ 80 ของความถูกต้องในการขออนุมัติการให้ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาต่างๆ ในการกรอกผลการเรียนผ่านระบบตัดเกรดออนไลน์ให้กับอาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่	ร้อยละ 80 ของความถูกต้องในการให้ปรึกษา คำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ
2	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาต่างๆ ให้กับอาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่ในเรื่องการบันทึกและแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษา	ร้อยละ 80 ของความถูกต้องในการให้ปรึกษา คำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ
3	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านการเรียนตลอดหลักสูตร การลงทะเบียนเรียน การตามเก็บรายวิชา การขอลอนรายวิชา การขอรักษาสภาพและการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา การขออนุมัติให้สำเร็จการศึกษา แก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่	ร้อยละ 80 ของความถูกต้องในการให้ปรึกษา คำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ

4) ด้านการบริการ (ต่อ)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
4	ให้บริการนักศึกษาในการแจกใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรแก่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ร้อยละ 90 ในการให้บริการติดต่อประสานงานกับนักศึกษา
5	ให้บริการด้านการรับคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอถอนรายวิชา คำร้องขอรักษาสภาพและการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา คำร้องขออนุมัติจบการศึกษา คำร้องเปลี่ยนค่านำหน้า ยศ ชื่อ-สกุล คำร้องขอสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่และบุคคลที่มาติดต่อขอรับบริการ	ร้อยละ 90 ในการบริการด้านการรับคำร้องต่างๆ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

- ปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

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

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---|
| 1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | 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

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

()

นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ.....

มก๓

(นางสาวประนอม หาญจริง)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....

nmk

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ช่างเครื่องยนต์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ช่างเครื่องยนต์

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน อาคารสถานที่และบริการ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองกลาง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องยนต์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือ คู่มือที่มีอยู่กว้าง ภายใต้อำนาจกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(2) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

(3) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ทำความสะอาดเครื่องยนต์ และตัวรถทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดอยู่เสมอ ซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ เช็คน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ลมยาง หม้อน้ำ หม้อพัก เช็กระบบไฟฟ้า หากพบการชำรุด	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
2	ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษารถตู้ของมหาวิทยาลัย ทำความสะอาดภายนอกและภายใน ดูแลสมรรถภาพของเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
3	ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงานเรื่องการส่งจ้าง การซ่อมแซมรถยนต์ของมหาวิทยาลัย การขอใบเสนอราคาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและการตรวจรับในการซ่อมแซมในแต่ละครั้ง ก่อนขออนุมัติในการซ่อมทุกครั้ง	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
4	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ โดยการศึกษาเส้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเดินทาง	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
5	ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกอาการชำรุดในเล่มประวัติประจำเดือน พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับนำรถเข้าศูนย์เพื่อตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาสรุปการใช้งานรถยนต์	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
6	ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการขับรถ รับ-ส่งผู้บริหาร และบุคลากร เพื่องานราชการ งานสอน และงานบริการวิชาการ	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
7	รวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและเอกสารข้อมูลการจอง/การใช้รถตู้	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85

2) ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเครื่องยนต์

(2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้บริการข้อมูลเส้นทางการเดินทาง การให้ข้อมูลการใช้รถของมหาวิทยาลัย การให้ข้อมูลสถานที่ติดต่อราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัดเพื่ออำนวยความสะดวก และความรวดเร็วในการวางแผนการเดินทาง	-ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ
2	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยในการรับส่งอาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร และนักศึกษาสำหรับติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกจังหวัด	-ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ
3	บริการให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับให้บริการใช้รถของมหาวิทยาลัยทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สะดวก รวดเร็ว และคำนึงถึงความปลอดภัยทุกเส้นทางในการเดินทางไปราชการ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	-ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ
4	ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	-ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	-ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

1.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ระดับ ปวส/ปวช/ม.6

1.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

1.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

- | | |
|---|-------------------|
| 4. จริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะประจำสายงาน

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (1) ระดับปฏิบัติงาน 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) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน 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 ข่างเครื่องยนต์

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ลงชื่อ
(นางสาวเพ็ญศรี คำกลั่น)

ตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

คนบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ
(นางปาริชาติ อินทรพุก)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
.....

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ช่างเทคนิค

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ช่างเทคนิค

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน อาคารสถานที่และบริการ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองกลาง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(2) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทบทองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

2) ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค
- (2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ตอบปัญหา ในการแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ต่างๆ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ไฟฟ้าในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่เป็นประโยชน์ - ประสานงานตามหน่วยงานเมื่อมีการร้องขอการตรวจเช็ค ระบบไฟฟ้า - บริการทางด้านการไฟฟ้าตรวจสอบเช็คซ่อมระบบ ไฟฟ้าแรงสูง-แรงต่ำ และอธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้ใช้ ไฟฟ้า - ให้บริการเกี่ยวกับ การติดตั้ง ซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์ ทางด้านไฟฟ้าแก่หน่วยงานต่างๆ 	- ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ
2	<ul style="list-style-type: none"> - ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฝึกอบรมเกี่ยวกับไฟฟ้าให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างความรู้ และวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้าและเกิดผลดีและเป็น ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยยิ่งขึ้น 	- ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

3) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ	- ร้อยละของจำนวนงานที่ ดำเนินการประสบความสำเร็จใน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
	<p>ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดูแลการบริหารการเงินให้มีประสิทธิภาพ (การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า) 2) ประสานงานตามหน่วยงานเมื่อมีการร้องขอการตรวจเช็คระบบไฟฟ้า 3) ควบคุมดูแลการรับส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าและโทรศัพท์ ประสานงานหน่วยงานภายนอก 4) เสนอแผนปฏิบัติงานตามแผนงานและประมาณการงบประมาณงานไฟฟ้า 5) จัดทำแผนการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแต่ละอาคาร 6) จัดทำแผนการทำความสะอาดระบบปรับอากาศตามอากาศภายในกำกับดูแลของกองกลางสำนักงาน <p>อธิการบดี เป็นต้น</p>	การจัดทำวางแผน

4)ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	<p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ เช่น ประสานงานตามหน่วยงานเมื่อมีการร้องขอการตรวจเช็คระบบไฟฟ้า และประสานงานหน่วยงานภายนอก เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และองค์การโทรศัพท์ ในการปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกินความสามารถ</p>	- ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2	<p>ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	- ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จในการชี้แจง

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

- 1.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา
ปวส.สาขาไฟฟ้ากำลัง
- 1.2. ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง
- 1.2 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. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ 2 |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ 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 ช่างเทคนิค

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ
(นางปาริชาติ อินทรพุก)

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ลงชื่อ
(นางสาวเพ็ญศรี คำกลั่น)

ตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ช่างเทคนิค

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ช่างเทคนิค

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน อาคารสถานที่และบริการ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองกลาง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(2) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดทอนใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ทำความสะอาดเครื่องยนต์ และตัวรถทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดอยู่เสมอ ซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ใช้น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ลมยาง หม้อน้ำ หม้อพัก เช็กระบบไฟฟ้า หากพบการชำรุด	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
2	ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษารถตู้ของมหาวิทยาลัย ทำความสะอาดภายนอกและภายใน ดูแลสมรรถภาพของเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
3	ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงานเรื่องการสั่งจ้าง การซ่อมแซมรถยนต์ของมหาวิทยาลัย การขอใบเสนอราคาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและการตรวจรับในการซ่อมแซมในแต่ละครั้ง ก่อนขออนุมัติในการซ่อมทุกครั้ง	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
4	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ โดยการศึกษาเส้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเดินทาง	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
5	ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกอาการชำรุดในเล่มประวัติประจำเดือน พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับ นำรถเข้าศูนย์เพื่อตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาสรุปการใช้งานรถยนต์	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85
6	ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการขับรถ รับ-ส่งผู้บริหาร และบุคลากร เพื่องานราชการ งานสอน และงานบริการวิชาการ	- ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 85

2) ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

(2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก

หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้บริการข้อมูลเส้นทางการเดินทาง การให้ข้อมูลการใช้รถของมหาวิทยาลัย การให้ข้อมูลสถานที่ติดต่อราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัดเพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการวางแผนการเดินทาง	-ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ
2	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยในการรับส่งอาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร และนักศึกษาสำหรับติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกจังหวัด	-ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ
3	บริการให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับให้บริการใช้รถของมหาวิทยาลัยทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สะดวกรวดเร็ว และคำนึงถึงความปลอดภัยทุกเส้นทางในการเดินทางไปราชการ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	-ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

1.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ระดับ ปวส/ปวช/ม.6

1.2 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
 - ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
 - ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
- ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
 - ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 1
 - ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การใช้คอมพิวเตอร์
 - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2
- การใช้ภาษาอังกฤษ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2
- การคำนวณ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ 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 ช่างเทคนิค

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ

(นางปาริชาติ อินทรพุก)

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ลงชื่อ

(นางสาวเพ็ญศรี คำกลั่น)

ตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ติดรูปถ่าย

ขนาด

1.5 X 2 นิ้ว

(ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....	สมัครตำแหน่ง สังกัด
ที่อยู่ติดต่อได้..... หมายเลขโทรศัพท์..... 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 เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ(ถ้ามี)

.....

.....

.....

* บุคคลอ้างอิง ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (โปรดอย่าระบุชื่อ
บุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบัน และโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์ กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่ง..... ประจำหน่วยงาน.....

ขอรับรองว่าข้อมูลที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรง
กับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ผู้สมัครกรณมาติดต่อ : งานคลัง ชั้น 1 อาคารที่ปวีชญ์ มรพส.

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว (ณ งานคลัง มรพส.)

จำนวน บาท

(.....) ลงชื่อผู้รับเงิน

...../...../..... (ประทับตราจ่ายแล้ว)

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

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



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