



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓  
ข้อ ๑๔ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท  
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้งและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ สังกัดคณะครุศาสตร์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑) วุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

๒) วุฒิปริญญาโท เดือนละ ๒๒,๗๕๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้  
(รายละเอียดหมายเลข ๑)

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ใน  
รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดหมายเลข ๒)

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ชั้น M อาคารวิทยากรมย์ ตั้งแต่ วันพุธที่ ๘ - วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสืบค้นข้อมูลรายละเอียดได้ที่ [www.pbru.ac.th](http://www.pbru.ac.th)

### ๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- ๔.๒ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ  
โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ  
อนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว  
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป
- ๔.๗ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- ๔.๘ ถ้าเป็นชายให้นำสำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร  
มาแสดง ได้แก่ ใบ สด.๘ หรือสด.๔๓ หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่า  
เป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๙ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น  
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานดังกล่าวต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ และให้นำหลักฐานฉบับจริง ตามข้อ ๔.๒ มาแสดงในวันยื่นเอกสารการสมัครด้วย

### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันฯ เสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

### ๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

มหาวิทยาลัย ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://www.pbru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

### ๗. วิธีการสอบ คะแนน ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

ผู้สมัครจะได้รับการประเมินด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

#### ๑) ประเมินทักษะ (๑๐๐ คะแนน)

วิธีการประเมิน สอบปฏิบัติ ประกอบด้วย

- ๑.๑) ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office
- ๑.๒) ทักษะเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร

๒) ประเมินความรู้ความสามารถ (๑๐๐ คะแนน)

วิธีการประเมิน สอบข้อเขียน ประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน

มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

- เศรษฐกิจ สังคม การเมือง

๒.๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๓) ประเมินสมรรถนะ (๑๐๐ คะแนน)

วิธีการประเมิน สอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

- มนุษยสัมพันธ์

- การคิดวิเคราะห์

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- การสื่อสารโดยการพูด

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินทักษะ ประเมินความรู้ความสามารถ และประเมินสมรรถนะ แต่ละเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการ ประเมินทักษะ ประเมินความรู้ความสามารถ แต่ละเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๑ ผู้ที่สอบผ่านการการแข่งขัน จะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๙.๒ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการแข่งขันรายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยน ที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีไม่อาจเรียกตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่อง ของผู้สอบแข่งขันและจะยื่นคำร้องขอรับการบรรจุแต่งตั้งในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้รายงานตัวแล้วไม่ได้

๙.๓ ผู้สมัครสอบที่มีคุณสมบัติสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เมื่อสอบผ่านแล้วจะขอปรับ อัตราค่าจ้างตามคุณสมบัติที่ได้รับก่อนวันสมัครไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่  
กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

๓. อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือ  
กฎหมายอื่น

๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๕. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๖. เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย  
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ

๙. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

---

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดคณะครุศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต หรือหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

๒) อายุ ๒๕-๓๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร

๓) สามารถปฏิบัติงานนอกพื้นที่และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๔) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านบริการวิชาการหรือด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานสำนักงานของศูนย์ส่งเสริมวิชาชีพทางการศึกษา ได้แก่ งานธุรการ งานทะเบียน และระบบฐานข้อมูลทั้งการเบิก-จ่าย การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์ การอัปโหลดข้อมูลบนเว็บไซต์หรือสื่อ Online ต่างๆ

๒) ร่วมจัดทำหลักสูตรระยะสั้นและประสานงานการจัดการอบรมหลักสูตรต่างๆ

๓) ประสานการดำเนินโครงการพิเศษต่างๆ

๔) ร่วมจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ แผนการจัดสรรงบประมาณ และแผนจัดหารายได้

๕) ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่มวิชาชีพทางการศึกษา/วิชาชีพครู (Education Cluster) ติดตามและประสานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานการดำเนินงานของศูนย์แหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย หรือศูนย์การเรียนรู้อื่นๆ ในส่วนความรับผิดชอบของคณะครุศาสตร์

๗) ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

๘) จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะความเป็นครูและกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็งให้กับนักศึกษาสาขาวิชาชีพครูทั้ง ๑๔ สาขา ตามมาตรฐานคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา โสตทัศนศึกษา เทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ครุศาสตร์เทคโนโลยี วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางด้านการไฟฟ้า และคอมพิวเตอร์

๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไป โดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

๒) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

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

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานส่วนราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๓) เพศชาย
- ๔) มีความรู้ด้านการเขียนโครงการ ระเบียบงานสารบรรณ
- ๕) มีประสบการณ์ด้านงานกิจการนักศึกษา จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน
- ๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและกิจการนักศึกษา
- ๓) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม
- ๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมายรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมายเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



๕. ตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านบริหาร และทางด้านคอมพิวเตอร์
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



วันที่สมัคร.....  
เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

รูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตำแหน่งที่สมัครสอบ .....  
สังกัดคณะ/สำนัก.....

(โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

1. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ชื่อและนามสกุล (ภาษาอังกฤษ)(Mr./Mrs./Miss).....

เลขบัตรประชาชน --- ออกให้ ณ อำเภอ.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส  อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อและนามสกุลบิดา..... อาชีพ..... ( ) มีชีวิตอยู่ ( ) ถึงแก่กรรม

ชื่อและนามสกุลมารดา..... อาชีพ..... ( ) มีชีวิตอยู่ ( ) ถึงแก่กรรม

ชื่อสามี/ภรรยา..... สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่งงาน..... มีบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

2. ที่ที่อยู่  ตามทะเบียนบ้าน  ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/โทรสาร..... E-mail.....

3. ประวัติการศึกษา (โดยระบุวุฒิที่ได้รับสูงสุด ป.โท/ป.ตรี/ปวส.หรืออนุปริญญา/ปวช.หรือ ม.6 ตามลำดับ)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร	สาขาหรือวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย

4. ใบประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบประกอบวิชาชีพ	ชื่อหน่วยงานที่ออก	วันที่ออก	วันหมดอายุ

5. ประวัติการฝึกอบรม

ระยะเวลา	ชื่อหน่วยงานที่จัด	หลักสูตร

6. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์

7. ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....

8. ความสามารถพิเศษ.....

9. บุคคลที่อ้างอิงถึง (โปรดระบุบุคคลที่ไม่ใช่ญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานการสมัคร (ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หน้าหลักฐานที่ได้รับ)

- 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน
- 2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 5. สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 6. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- 7. สำเนาใบทะเบียนสมรส ในกรณีเปลี่ยนนามสกุลเมื่อสมรสแล้ว (ถ้ามี)
- 8. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงาน (ถ้ามี)
- 9. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.8 หรือแบบ สด. 43) จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

รับใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

\*\*\* หมายเหตุ กรณีที่ยื่นเอกสารใบสมัคร หากเอกสารและหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แสดงไว้  
ข้างต้น งานบริหารงานบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับใบสมัคร