



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑) โครงการจัดตั้ง PBRU Hilding Company
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) โครงการจัดตั้ง PBRU Central Lab and Pilot Plant
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

/(๖) เป็นบุคคล

- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำผิดสัญญากับมหาวิทยาลัย
- (๑๒) เป็นผู้เคยสร้างความเสียหายหรือกระทำให้มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นๆ เสื่อมเสียชื่อเสียง

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องไม่เป็นผู้ประพฤติดังต่อไปนี้ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และไม่เคยกระทำการผิดสัญญาใดๆ กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น

๓.๓ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในประกาศนี้

๔. กำหนดการการคัดเลือก

วัน เดือน ปี	เวลา	กำหนดการ
๑๙ – ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	รับสมัครคัดเลือก
๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๘	-	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๘	-	สอบสัมภาษณ์
๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๘	-	ประกาศผลการคัดเลือก
๕ ม.ค. ๒๕๖๙	๐๘.๓๐ น.	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาคารวิทยาริมย์ ชั้น M ตั้งแต่วันที่ ๑๙ – ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือสืบค้นข้อมูลรายละเอียดได้ที่ <https://www.pbru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเพจ Facebook งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน
- ๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
/๕.๗ สำเนา

๕.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง

ได้แก่ ใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่า

เป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัครหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือกรณีใบสมัครฉบับใดไม่สามารถอ่านออกได้หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะไม่รับไว้พิจารณาและถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๗.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบในครั้งนี้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๙. เกณฑ์การตัดสินและประกาศผล

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศผลการสอบจะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด

๑๐.๒ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐.๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันประกาศผลสอบจากโรงพยาบาลของรัฐและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://www.pbru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเพจ Facebook งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

/๑๒. การรับรอง

๑๒. การรับรองคุณสมบัติ

สำหรับการคัดเลือกในครั้งนี้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบและรับรองไว้ในใบสมัครว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครกำหนดไว้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ
สังกัด โครงการจัดตั้ง PBRU Holding Company
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ/การเงิน/บัญชี/นิติศาสตร์/เศรษฐศาสตร์/รัฐประศาสนศาสตร์/วิศวกรรมการจัดการ หรือสาขาใกล้เคียง
๒. มีประสบการณ์ทำงาน ในด้านบริหารการเงินการลงทุน (Investment consult) บริหารโครงการ, ตั้งนิติบุคคล/โครงสร้างโฮลดิ้ง, ธุรกิจมหาวิทยาลัย, บริหารพันธมิตร/สตาร์ทอัพ, การเงิน-กฎหมายธุรกิจ, จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือเคยทำงานในโครงการลักษณะเดียวกัน
๓. มีการประสาน Workshops/Field Visits และโครงการนำร่องกับคณะ/ศูนย์นวัตกรรม/หน่วยงานวิจัย
๔. หากมีประสบการณ์ด้านธรรมาภิบาลองค์กร, Compliance, PDPA, ESG, Risk Management, Internal Control หรือเคยทำ Feasibility Study/Business Plan/Financial Modeling งานขายและบริการ (Sale and Service) จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. คุณลักษณะส่วนบุคคล
 - ๑) รับผิดชอบงานสูง ทำงานเชิงระบบและตามกำหนดเวลา (deadline-driven)
 - ๒) ละเอียดรอบคอบ มีจริยธรรมและความลับทางธุรกิจ
 - ๓) ทำงานเป็นทีมกับหลากหลายฝ่าย (อาจารย์ นักวิจัย ผู้บริหาร พันมิตรเอกชน)
 - ๔) เรียนรู้เร็ว ปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ/นโยบายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารโครงการและธรรมาภิบาล
 - ๑) จัดทำแผนแม่บทโครงการ, Roadmap และ Gantt Chart การจัดตั้ง PBRU Holding Company (๖-๑๒ เดือน)
 - ๒) เตรียมเอกสารเสนอผู้บริหาร/สภามหาวิทยาลัย แนวทางโครงสร้างโฮลดิ้ง, กรอบการกำกับดูแล (Board/Committee), กฎบัตร (Charter)
 - ๓) จัดประชุม คณะทำงาน/กรรมการโครงการ บันทึกมติ ติดตาม Action Items และรายงานความคืบหน้า
๒. งานกฎหมาย/นิติการและเอกสารธุรกิจ
 - ๑) ประสานการจัดตั้งนิติบุคคล ร่างวัตถุประสงค์, ข้อบังคับ, โครงสร้างผู้ถือหุ้น, เอกสารจดทะเบียน (ร่วมกับทนาย/ที่ปรึกษา)
 - ๒) ร่าง/ทบทวน สัญญา MOU/MOA, NDA, สัญญาร่วมลงทุน/ร่วมพัฒนา, สัญญาจ้างที่ปรึกษา, Term Sheet
 - ๓) ดูแล PDPA/Compliance เบื้องต้น: นโยบายคุ้มครองข้อมูล, บันทึกการประมวลผล (RoPA)

/๓. การเงิน

๓. การเงิน งบประมาณ และแบบจำลองธุรกิจ

- ๑) จัดทำ Feasibility Study และ Business Plan (ตลาด/ผลิตภัณฑ์/คู่แข่ง/ช่องทางรายได้)
- ๒) สร้าง Financial Model (รายได้-ค่าใช้จ่าย-กระแสเงินสด-จุดคุ้มทุน) และวิเคราะห์

ROI/NPV/IRR

- ๔) จัดทำ/ติดตามงบประมาณโครงการ, รายงานการใช้จ่าย, เอกสารสนับสนุนการเบิกจ่ายตาม

ระเบียบ

๔. พันธมิตร-เชิงธุรกิจ (Partnership & BD)

- ๑) สำรวจพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ บริษัทเอกชน, หน่วยงานรัฐ, นักลงทุน, สถาบันต่างประเทศ
- ๒) เตรียม Proposal/Pitch Deck เพื่อนำเสนอความร่วมมือ/ร่วมลงทุน
- ๓) ประสาน Workshops/Field Visits และโครงการนำร่องกับคณะ/ศูนย์นวัตกรรม/

หน่วยงานวิจัย

๕. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา

- ๑) จัดทำ TOR/ขอบเขตงาน จ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ/ระบบ IT ตามระเบียบพัสดุ
- ๒) ดำเนินการ คัดเลือก/ประเมิน ผู้รับจ้าง และติดตามผลการดำเนินงานตามสัญญา

๖. บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- ๑) จัดทำ Risk Register, KRI และแผนลดความเสี่ยง (ด้านกฎหมาย การเงิน ชื่อเสียง ระบบ)
- ๒) จัดทำเอกสารควบคุมภายใน : ขั้นตอนอนุมัติ, แยกหน้าที่ (segregation of duties), Audit trail

๗. สื่อสารองค์กรและรายงานผล

- ๑) สร้าง/ดูแล ช่องทางสื่อสารโครงการ (หน้าเว็บ/SharePoint/OneDrive/เอกสารประชาสัมพันธ์)
- ๒) จัดทำ รายงานความก้าวหน้า รายเดือน/ไตรมาส และ Project Close-out Report เมื่อสิ้น

รอบโครงการ

๒. ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ
สังกัด	โครงการจัดตั้ง PBRU Central Lab and Pilot Plant
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์/วิศวกรรมคอมพิวเตอร์/ระบบสารสนเทศ/อุตสาหกรรม/เคมีอุตสาหกรรม หรือสาขาใกล้เคียง
๒. มีทักษะงานด้านงานสารบรรณ
๓. มีทักษะงานด้านงานเลขานุการ
๔. มีทักษะการประสานงานบริการพัฒนาลูกค้า
๕. มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานโครงการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วางระบบและดูแล โครงสร้าง IT & OT สำหรับ Central Lab และ Pilot Plant ให้ปลอดภัย เชื่อถือได้ และสอดคล้องมาตรฐาน สนับสนุนงานทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย และผลิตทดลอง พร้อมเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปใช้เชิงคุณภาพ/กฎระเบียบ/วิเคราะห์ธุรกิจ

/๒. วางแผน

๒. วางแผนงานด้านงานสารบรรณ

๓. ดำเนินงานด้านเอกสารและเลขานุการ

๔. ประสานงานบริการพัฒนาลูกค้า

๕. สื่อสารองค์กรและรายงานผล

๑) สร้าง/ดูแล ช่องทางสื่อสารโครงการ (หน้าเว็บ/SharePoint/OneDrive/เอกสาร
ประชาสัมพันธ์)

๒) จัดทำ รายงานความก้าวหน้า รายเดือน/ไตรมาส และ Project Close-out Report
เมื่อสิ้นสุดโครงการ