



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง**

**๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร**

สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ<br>(ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาเด็กปฐมวัย) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ<br>(ศูนย์ดูแลและส่งเสริมสุขภาพชุมชนอบอุ่น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ<br>(ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ)                   | จำนวน ๑ อัตรา |

**๑.๒ ค่าตอบแทน**

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร**

๓.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

**ก. คุณสมบัติทั่วไป**

- อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**ข. ลักษณะต้องห้าม**

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็น

โรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

/ (๓) เป็นผู้

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำผิดสัญญา กับมหาวิทยาลัย

(๑๒) เป็นผู้เคยสร้างความเสียหายหรือกระทำให้มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นๆ เสื่อมเสียชื่อเสียง

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องไม่เป็นผู้ประพฤติผิดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และไม่เคยกระทำการผิดสัญญาใดๆ กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น

๓.๓ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในประกาศนี้

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาคารวิทยากริรมย์ ชั้น M ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือสมัครทางไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ ๓๘ หมู่ ๘ ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙” 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 สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (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 สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง

ได้แก่ ใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่า

เป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร

จำนวน ๑ ฉบับ

/๕.๘ หนังสือ

๕.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๕.๙ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัครหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

## ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท กรณีสมัครทางไปรษณีย์ให้ผู้สมัครโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย ธนาคารกรุงไทย สาขาเพชรบุรี ชื่อบัญชี เงินบำรุงการศึกษาสถาบันราชภัฏเพชรบุรี เลขที่บัญชี ๗๐๓ ๑ ๕๓๓๔๐ ๖ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมมาพร้อมเอกสารการรับสมัคร

## ๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

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

๗.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบในครั้งนี้อย่างสม่ำเสมอ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๘.๑ ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินคุณวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา ประสบการณ์ของผู้สมัครให้ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะบรรจุ

๘.๒ ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะ ทักษะ ความสนใจทางวิชาการ ความตั้งใจจริง การแสดงออก มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น

## ๙. เกณฑ์การตัดสินและประกาศผล

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศผลการสอบจะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ

## ๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด

๑๐.๒ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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

/๑๑. การประกาศ

### ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันศุกร์ ที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://www.pbru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเพจ Facebook งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### ๑๒. การรับรองคุณสมบัติ

สำหรับการคัดเลือกในครั้งนี้อย่างนี้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบและรับรองไว้ในใบสมัครว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครกำหนดไว้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



F325F74CEFB24B0AA7B82A229E8A0C46

28 เมษายน 2569 14:01:58 น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)  
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง สังกัด และคุณสมบัติเฉพาะ

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ (ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาเด็กปฐมวัย)  
สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ  
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- หากมีประสบการณ์ทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความสามารถด้านการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ร่วมวางแผน กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาเด็กปฐมวัย ให้สอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์คณะ และกรอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนการบริหารจัดการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาเด็กปฐมวัยให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดระบบบริการให้เหมาะสม ปลอดภัย และตอบสนองความต้องการของประชาชนทุกช่วงวัย
- จัดทำและบริหารจัดการฐานข้อมูลสุขภาพชุมชนและคลังปัญญาท้องถิ่น รวมถึงติดตามประเมินผล ตัวชี้วัด และผลลัพธ์โครงการ เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ประสานความร่วมมือกับโรงพยาบาล หน่วยบริการสุขภาพ อปท. ชุมชน และภาคีเครือข่าย เพื่อบริการบริการสุขภาพ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และสื่อองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และดูแลฟื้นฟูสุขภาพให้แก่ประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย
- จัดและสนับสนุนการฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรสุขภาพ นักศึกษา และประชาชนในพื้นที่
- สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาในศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและคลังปัญญาท้องถิ่น รวมถึงจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และข้อมูลที่เป็นต่อการเรียนรู้
- จัดเตรียมวัสดุ - ครุภัณฑ์ทางการพยาบาลที่ใช้ในการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ดูแลและบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ สื่อกิจกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์ให้เพียงพอ เหมาะสม ได้มาตรฐาน และรองรับการดำเนินงานทุกกิจกรรม
- จัดทำเอกสารโครงการตามระเบียบมหาวิทยาลัย เช่น บันทึกข้อความ รายงานผล รายงานสรุปค่าใช้จ่าย หลักฐานการเบิกจ่าย เอกสารประกอบประชุม และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๑๒. สนับสนุน

๑๒. สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการโครงการและคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและคลังปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งประสานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นัคตมาวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมต่าง ๆ

๑๓. สร้างและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของศูนย์และโครงการ รวมถึงเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านช่องทางของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการรับรู้และการมีส่วนร่วมของสาธารณะ

๑๔. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **ชื่อตำแหน่ง**            เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ (ศูนย์ดูแลและส่งเสริมสุขภาพชุมชนอบอุ่น)  
**สังกัด**                    คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ  
**อัตราว่าง**                จำนวน ๑ อัตรา  
**ค่าตอบแทน**            เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (พยาบาลศาสตร์, สาธารณสุขศาสตร์) หรือ ปริญญาตรีทุกสาขาวิชาที่จบหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
๓. หากมีประสบการณ์ทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความสามารถด้านการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. งานพัฒนาและดำเนินงานจัดการศูนย์ดูแลและส่งเสริมสุขภาพชุมชนอบอุ่นคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ**

- ๑.๑ งานด้านการบริหารและจัดการศูนย์
  - ๑) ร่วมวางแผน กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของศูนย์ให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
  - ๒) จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน แผนงาน/โครงการ และงบประมาณประจำปีของศูนย์
  - ๓) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล อุปกรณ์ วัสดุ และสิ่งอำนวยความสะดวกในศูนย์ให้เกิดประสิทธิภาพ

๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาต่อเนื่อง

- ๑.๒ งานด้านบริการดูแลและส่งเสริมสุขภาพ
  - ๑) จัดระบบบริการสุขภาพแบบองค์รวมแก่ประชาชน ครอบคลุมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค พิ้นฟู และดูแลรักษาเบื้องต้น
  - ๒) พัฒนารูปแบบการดูแลสุขภาพชุมชนที่เหมาะสมกับทุกช่วงวัย โดยเฉพาะผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง

๓) ประสานงานกับโรงพยาบาล หน่วยบริการสุขภาพ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการบริการด้านสุขภาพ

๔) จัดทำฐานข้อมูลสุขภาพชุมชน และติดตามประเมินผลสุขภาพประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

/๑.๓ งานด้าน

๑.๓ งานด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑) จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากร  
สุขภาพ นักศึกษา และประชาชน

๒) พัฒนาและสนับสนุนงานวิจัยหรือนวัตกรรมด้านสุขภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพการ  
ดูแลชุมชน

๓) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาในศูนย์

๔) ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการแพทย์ผสมผสานร่วมกับศาสตร์  
สมัยใหม่

๑.๔ งานด้านการมีส่วนร่วมของชุมชนและเครือข่าย

๑) สร้างความร่วมมือกับชุมชน องค์กรภาครัฐ เอกชน และเครือข่ายสุขภาพ

๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชนในการดูแลสุขภาพ

๓) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม/โครงการของศูนย์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย  
อย่างทั่วถึง

๑.๕ งานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑) ประเมินผลและพัฒนาระบบการดำเนินงานของศูนย์ให้ทันสมัยและตอบสนอง  
ความต้องการของชุมชน

๒) จัดทำแผนการพัฒนาและความยั่งยืนของศูนย์ ทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร และ  
คุณภาพบริการ

๓) ผลักดันให้ศูนย์เป็นต้นแบบ (Best Practice) ของการดูแลและส่งเสริมสุขภาพชุมชน

๒. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนด้วยกระบวนการของศูนย์ดูแล  
และส่งเสริมสุขภาพชุมชนอบอุ่น

๒.๑ งานด้านการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๑) จัดทำกิจกรรมให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ เช่น โภชนาการ การออกกำลังกาย  
การดูแลสุขภาพจิต และการจัดการโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)

๒) จัดกิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี คัดกรองโรค และให้คำปรึกษาสุขภาพ

๓) จัดกิจกรรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์การดูแลสุขภาพในประเด็นสำคัญ เช่น การ  
เลิกบุหรี่ ลดการดื่มสุรา การดูแลผู้สูงอายุ และการป้องกันการหกล้ม

๒.๒ งานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพและการดูแลกลุ่มเปราะบาง

๑) จัดกิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยที่มีภาวะพึ่งพิง

๒) จัดบริการและกิจกรรมดูแลสุขภาพแบบประคับประคอง (Palliative care)  
ร่วมกับครอบครัวและชุมชน

๓) พัฒนากิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพจิต ลดภาวะซึมเศร้า ความเครียด และ  
สร้างแรงสนับสนุนทางสังคม

๒.๓ งานด้านการสร้างเสริมพลังชุมชน

๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ครอบครัว องค์กรชุมชน และท้องถิ่นในการ  
พัฒนาคุณภาพชีวิต

๒) จัดตั้งและพัฒนาอาสาสมัครดูแลสุขภาพชุมชน (เช่น อสม.รุ่นใหม่ หรือ Caregiver  
ชุมชน)

/๓) สร้างเครือข่าย

๓) สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียน วัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ  
หน่วยงานภาคี

๒.๔ งานด้านการเรียนรู้และนวัตกรรมเพื่อสุขภาพ

๑) จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเวทีชุมชนเพื่อ  
ยกระดับความรู้สุขภาพ (Health literacy)

๒) พัฒนาและเผยแพร่ นวัตกรรมด้านสุขภาพ เช่น ชุดความรู้การป้องกันโรค  
การแพทย์ผสมผสาน การใช้สมุนไพรพื้นบ้าน หรือกิจกรรมฟื้นฟูด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓) สนับสนุนงานวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Participatory Action Research) ร่วมกับ  
ประชาชนในพื้นที่

๒.๕ งานด้านสิ่งแวดล้อมและวิถีชีวิตที่เอื้อต่อสุขภาพ

๑) จัดกิจกรรมชุมชนปลอดขยะ ปลอดสารพิษ และลดมลภาวะ เพื่อสิ่งแวดล้อมที่  
เอื้อต่อสุขภาพ

๒) ส่งเสริมการใช้พื้นที่สาธารณะ เช่น สนามออกกำลังกาย สวนสุขภาพ และศูนย์  
เรียนรู้ชุมชน

๓) สนับสนุนการผลิตและการบริโภคอาหารปลอดภัยในครัวเรือนและชุมชน

๒.๖ งานด้านการติดตามและประเมินผล

๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่

๒) ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตและปรับปรุงให้สอดคล้อง  
กับบริบทจริงของชุมชน

๓) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ เพื่อนำไปสู่  
การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้เรื่องการส่งเสริมสุขภาพ อสม.และประชาชน, การส่งเสริม  
ลักษณะการทำงานของวัยทำงาน

๓.๑ การจัดอบรมและพัฒนาศักยภาพ

๑) จัดทำหลักสูตรและกิจกรรมฝึกอบรมด้านสุขภาพ เช่น การดูแลโรคเรื้อรัง การ  
ป้องกันโรคติดต่อ และการส่งเสริมสุขภาพจิต

๒) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) สำหรับ อสม. เพื่อเสริมทักษะการเป็นผู้นำ  
ด้านสุขภาพและการสื่อสารความรู้แก่ชุมชน

๓.๒ การสร้างสื่อและองค์ความรู้

๑) ผลิตคู่มือ แผ่นพับ สื่อออนไลน์ หรือคลิปวิดีโอเพื่อเผยแพร่ความรู้สุขภาพที่  
ถูกต้องและเหมาะสมกับชุมชน

๒) ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการแพทย์ผสมผสานร่วมกับความรู้สมัยใหม่

๓.๓ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑) จัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรม "ชุมชนเรียนรู้สุขภาพ" ให้ประชาชนได้แลกเปลี่ยน  
ประสบการณ์

๒) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายอาสาสมัครและประชาชนเพื่อทำงานด้านสุขภาพร่วมกัน

๓.๔ การติดตามและประเมินผล

๑) จัดทำฐานข้อมูลความรู้และทักษะของ อสม. และประชาชน

/๔. กิจกรรม

#### ๔. กิจกรรมพัฒนานวัตกรรมทางสุขภาพโดยการบูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่การส่งเสริมสุขภาพของวัยทำงาน

##### ๔.๑ งานสำรวจและรวบรวมองค์ความรู้

๑) สำรวจและเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพ เช่น สมุนไพร อาหารพื้นบ้าน การนวด การอบประคบ และวิถีชีวิตสุขภาพ

๒) สัมภาษณ์และแลกเปลี่ยนความรู้กับปราชญ์ชาวบ้าน ผู้สูงอายุ และผู้เชี่ยวชาญด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓) จัดทำคลังความรู้ (Knowledge base) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับพัฒนานวัตกรรม

##### ๔.๒ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๑) ศึกษาและวิจัยการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกับศาสตร์การแพทย์สมัยใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับสุขภาพวัยทำงาน

##### ๔.๓ งานเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้

๑) จัดอบรม/เวิร์กชอปให้กับวัยทำงาน องค์กร และชุมชน เพื่อใช้ประโยชน์จากนวัตกรรมที่พัฒนา

๒) ผลิตคู่มือการใช้งานนวัตกรรม สื่อประชาสัมพันธ์ และช่องทางออนไลน์เพื่อให้เข้าถึงวัยทำงาน

๓) ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีให้แก่สถานประกอบการ/องค์กรชุมชน เพื่อการนำไปใช้จริง

##### ๔.๔ งานส่งเสริมการใช้จริงในกลุ่มวัยทำงาน

๑) นำร่องโครงการในสถานประกอบการ หน่วยงานรัฐ และชุมชน เพื่อให้วัยทำงานได้ใช้บริการหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพที่พัฒนา

๒) ส่งเสริมการสร้างกิจกรรมประจำ เช่น "มุมสุขภาพภูมิปัญญา" ในที่ทำงาน หรือ "ชุดสุขภาพสมุนไพร" สำหรับพนักงาน

๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานด้านแรงงาน สาธารณสุข และภาคเอกชน

##### ๔.๕ งานติดตามและประเมินผล

๑) ประเมินผลการใช้ประโยชน์ของนวัตกรรม ทั้งในด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และคุณภาพชีวิตการทำงาน

๒) ติดตามความพึงพอใจของวัยทำงานและสถานประกอบการต่อการใช้งานนวัตกรรม สรุปรายงานและพัฒนาต่อยอดเพื่อความยั่งยืน

#### ๕. กิจกรรมถ่ายทอดความรู้และสร้างเครือข่ายความร่วมมือการดูแลและส่งเสริมสุขภาพชุมชนอบอุ่น

##### ๕.๑ งานด้านการถ่ายทอดความรู้

๑) จัดทำหลักสูตร อบรม สัมมนา และกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อยกระดับความรู้และทักษะด้านการดูแลสุขภาพแก่ประชาชน อสม. ผู้นำชุมชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒) ผลิตและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ เช่น คู่มือ แผ่นพับ สื่อออนไลน์ และสื่อดิจิทัล เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจเรื่องการส่งเสริมสุขภาพ

๓) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านสุขภาพในชุมชน เช่น ศูนย์เรียนรู้สุขภาพ หรือมุมสุขภาพในศูนย์ชุมชน/โรงเรียน

/๕.๒ งานด้าน

๕.๒ งานด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- ๑) ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียน วัด และสถานประกอบการ เพื่อทำงานบูรณาการด้านสุขภาพร่วม
- ๒) สร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและหน่วยบริการสุขภาพ เพื่อสนับสนุนการวิจัย การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม
- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ครอบครัว และกลุ่มอาสาสมัคร (อสม./ Caregiver) ในการออกแบบและดำเนินกิจกรรมสุขภาพ

๕.๓ งานด้านการติดตามและประเมินผล

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายสุขภาพในพื้นที่ และประเมินศักยภาพของเครือข่าย
- ๒) ติดตามผลการดำเนินงานของกิจกรรมถ่ายทอดความรู้และความร่วมมือ วัดผลลัพธ์ต่อสุขภาพชุมชน
- ๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมต่อไป

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้กิจกรรมและกระบวนการของศูนย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ (ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ)
สังกัด	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
๓. หากมีประสบการณ์ทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความสามารถด้านการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานพัฒนาและดำเนินงานจัดการศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
  - ๑.๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลมาตรฐานการรัดตั้งศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ ตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนา โครงสร้าง และระบบการดำเนินงานของศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
  - ๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชน และครอบครัว เพื่อสนับสนุนการจัดตั้งและการดำเนินงาน
  - ๑.๔ ดำเนินการจัดบริการดูแลผู้สูงอายุ ครอบคลุมด้านสุขภาพกาย จิตใจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อคุณภาพชีวิต
  - ๑.๕ พัฒนาระบบข้อมูลสุขภาพให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้านสุขภาพแบบองค์รวม

/๑.๖ ประชาสัมพันธ์

๑.๖ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและจัดทำสื่อการเรียนรู้เพื่อเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ด้านการดูแลผู้สูงอายุ

๑.๗ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

## ๒. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนด้วยกระบวนการของศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ

๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการให้ความรู้ด้านการดูแลส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุแก่ประชาชน ครอบครัว อาสาสมัคร และผู้ดูแล

๒.๒ จัดทำหลักสูตร คู่มือประกอบการอบรม

๒.๓ ดำเนินกิจกรรมให้ความรู้ ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม และสรุปรายงานผลกิจกรรม

## ๓. งานพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมสุขภาพแบบบูรณาการศาสตร์

๓.๑ ศึกษา วิจัย และรวบรวมองค์ความรู้ด้านการดูแลและการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

๓.๒ พัฒนาเครื่องมือ/นวัตกรรมด้านสุขภาพ เช่น สื่อการเรียนรู้ โปรแกรมดิจิทัล อุปกรณ์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ

๓.๓ พัฒนาเครือข่ายภาคีร่วม เช่น ชมรมผู้สูงอายุ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตร่วมกัน

๓.๔ ประสานงานกับนักวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการความรู้หลายศาสตร์ เช่น การแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือก การออกแบบสิ่งแวดล้อมเพื่อสุขภาพ

๓.๕ จัดกิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ สื่อสารสาธารณะ และพัฒนาความตระหนักรู้ด้านการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน

๓.๖ จัดทำข้อมูลรายงานเพื่อยกระดับมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ

## ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้กิจกรรมและกระบวนการของศูนย์ดูแลผู้สูงอายุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ลำดับที่.....  
วันที่รับสมัคร.....

รูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครคัดเลือกพนักงานชั่วคราว สายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

ตำแหน่งที่สมัครสอบ .....  
สังกัด .....

(โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

**1. ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

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

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....กรุ๊ปเลือด.....สถานที่เกิด.....

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

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

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

Facebook username .....

สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส ชื่อ-สกุล คู่สมรส.....  หม้าย  หย่าร้าง

สถานที่ทำงานคู่สมรส.....ตำแหน่งงาน.....

จำนวนบุตร ทั้งหมด.....คน ดังนี้

- 1) ชื่อและนามสกุล..... ปัจจุบันอายุ.....ปี
- 2) ชื่อและนามสกุล..... ปัจจุบันอายุ.....ปี
- 3) ชื่อและนามสกุล..... ปัจจุบันอายุ.....ปี
- 4) ชื่อและนามสกุล..... ปัจจุบันอายุ.....ปี
- 5) ชื่อและนามสกุล..... ปัจจุบันอายุ.....ปี

ชื่อและนามสกุลบิดา.....อาชีพ.....  มีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม

ชื่อและนามสกุลมารดา .....อาชีพ.....  มีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม

สถานภาพทางทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหาร  ยังไม่เกณฑ์ ถูกเกณฑ์เมื่อ.....

ได้รับการยกเว้น เพราะ.....

ที่อยู่  ตามทะเบียนบ้าน  ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

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

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

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

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร	สาขาหรือวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย

3. ใบประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบประกอบวิชาชีพ	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ	ชื่อหน่วยงานที่ออก	วันที่ออก	วันหมดอายุ

4. ประวัติการฝึกอบรม

ระยะเวลา	ชื่อหน่วยงานที่จัด	หลักสูตร

5. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

- 5.1 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย/ปัจจุบัน.....เบอร์โทรศัพท์.....  
    เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
    ตำแหน่ง.....เหตุผลที่ลาออก.....  
    ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- 5.2 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งก่อน.....เบอร์โทรศัพท์.....  
    เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
    ตำแหน่ง.....เหตุผลที่ลาออก.....  
    ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- 5.3 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งก่อน.....เบอร์โทรศัพท์.....  
    เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
    ตำแหน่ง.....เหตุผลที่ลาออก.....  
    ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

6. ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....

7. ความสามารถพิเศษ.....

8. บุคคลที่อ้างอิงถึง (โปรดระบุบุคคล)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากในภายหลังคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครฯ ถือว่าเป็นความผิดของข้าพเจ้า และหากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ**

1. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือกรณีใบสมัครฉบับใดไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะไม่รับไว้พิจารณาและถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

2. กรณีที่ยื่นเอกสารใบสมัคร หากเอกสารและหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แสดงไว้ข้างต้น งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับใบสมัคร

## สำหรับเจ้าหน้าที่

**หลักฐานการสมัคร** (ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หน้าหลักฐานที่ได้รับ)

- 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ
- 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำและถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 5. สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
  - ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ
  - ระดับปริญญาโท จำนวน 1 ฉบับ
- 6. ใบรายงานผลการเรียน (Transcript)
  - ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ
  - ระดับปริญญาโท จำนวน 1 ฉบับ
- 7. สำเนาใบเทียบคุณวุฒิจาก สป.อว. (กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ)
- 8. หนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชา (กรณีเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ)
- 9. ผลการสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- 10. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 11. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.8 หรือแบบ สด 43) หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร
- 12. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

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

หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ปกป้องการล่วงละเมิดและคุ้มครองสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ได้กำหนดหลักการให้การเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องขอความยินยอมพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยชัดแจ้ง จะทำเป็นหนังสือหรือทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

โดยหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์ขอความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยหรือให้เป็นที่ไปตามกฎหมาย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติ/ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของข้าพเจ้าไปยังบุคคลและ/หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา คัดเลือกเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยข้าพเจ้ายินยอมให้เปิดเผยข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้สมัครได้กรอกในใบสมัครของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เช่น ชื่อนามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคคลในครอบครัว และข้อมูลอื่นที่จำเป็น ตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร เป็นต้น

2. ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครได้ส่งให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทุกช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นต้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความดังกล่าวโดยตลอดแล้วและรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้นั้นเป็นความจริง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) .....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....