



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่รับ..... 8525
วันที่..... 30 ส.ค. 2561
เวลา..... 14.17 น.

ที่ ศธ ๐๕๓๘ / ว ๒๕๑๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องการขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อรับโอน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัด
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ประกาศรับสมัครสอบบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑๖ จำนวน ๑ อัตรา โดยสามารถสืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet
ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://www.psru.ac.th> หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพิบูลสงคราม หรือติดต่อสอบถาม ที่ กองบริหารงานบุคคล โทร.๐-๕๕๒๖-๗๐๙๓ มหาวิทยาลัยจึง
ใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

1/จิววัณพเมษฐ์พรวิภาศิริ

(นายติลก ประสานวรกิจกุล)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

30 ส.ค. 2561

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มิ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กองบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๕๕๒๖-๗๐๙๓



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง การขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปี 2561 ครั้งที่ 16

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประสงค์ขยายเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงออกประกาศขยายเวลาการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- 1.1 ผู้สมัครขอโอนต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- 1.2 ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 1.3 รับสมัคร จำนวน 1 อัตรา
- 1.4 เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการสอนสวนวินัย
- 1.5 ส่วนราชการต้นสังกัดยินยอมให้โอน
- 1.6 ไม่มีหนี้ทุนการศึกษาหรือภาระผูกพันกับหน่วยงานต้นสังกัด

2. กำหนดการขยายเวลาการรับสมัครฯ (วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร)

ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม ถึง 28 กันยายน 2561 ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 อาคารที่ปวีชญ์ (ส่วนทะเลแก้ว) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร.0-5526-7093 หรือ สืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://www.psu.ac.th> ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละสิทธิ์

3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร (เอกสารสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ)

3.1 ผู้ประสงค์ยื่นใบสมัครต้องยื่นเอกสารวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี /ปริญญาโท/ปริญญาเอก

3.2 สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาของสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร

3.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

3.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

3.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน

3.6 หนังสือยินยอมให้โอน/ย้ายหน่วยงานของผู้บังคับบัญชา (ตัวอย่างดังแนบ)

3.7 เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ทะเบียนสมรส

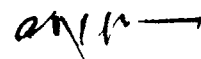
เอกสารสมัคร : ในกรณีที่เอกสารไม่ครบ กรรมการจะไม่รับสมัคร

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบและกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ในการสอบ

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบฯ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบฯ พร้อมกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ในการสอบ ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2561 โดยสืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://www.psu.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มี)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	เชี่ยวชาญเฉพาะ / ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นางเพ็ญศรี มีพยุง
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการกองกลาง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางที่คอยสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ มีหน้าที่ดูแลสถานที่ทั้ง 3 ส่วน และเป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณกลาง งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ และงานประชุม เป็นต้น เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดำเนินงานด้านนโยบายและแผน การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายงานประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพคุณภาพการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดหรือแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาองค์กร รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ในการจัดทำเอกสาร ประสานข้อมูล หรือการนำเสนองานในรูปแบบต่าง ๆ ทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบ อำนาจความสะดวkd้านข้อมูล ประสานงานให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความร่วมมือทางด้านการศึกษา การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินงานด้านการประชุม ติดตามสรุปรายงานผลในการประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. งานนโยบายและแผน

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้
2	ดำเนินการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อการบริหารงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณเพื่อการบริหารงาน
3	ดำเนินการประสานงาน รวบรวม และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการแต่ละไตรมาสเพื่อเป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย	- ผลการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
4	ดำเนินการจัดทำโครงการและแผนพัฒนาบุคลากรของเพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้มีศักยภาพในด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น	- ร้อยละความรู้ความเข้าใจตามแผนของแต่ละโครงการ
5	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ และนำเผยแพร่ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	- มีรูปแบบรายงานประจำปีของหน่วยงาน

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ร่วมวางแผนการบริหารงานของหน่วยงานให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อความเชื่อมโยงของการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานไปสู่เป้าหมายเดียวกัน	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน
2	วางแผนดำเนินโครงการในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี และการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุข	- ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้
3	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ โดยประสานจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี รายงานผลการใช้จ่าย ติดตามผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับ	- คำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารการจัดสรรงบประมาณ - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานข้อมูล ให้คำแนะนำแก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวทางการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	- บุคลากรมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
2	ประสานติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จของโครงการ
3	ประสานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อจัดทำข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน	- ได้ข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามวัตถุประสงค์

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้บริการด้านข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานแก่บุคลากร เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ
2	ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ คำขอตั้งงบประมาณ แผนปฏิบัติการหรือรายงานประจำปีกับผู้ที่เกี่ยวข้องด้านนโยบายและแผน	- การจัดทำข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3	ให้บริการข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อความสะดวกต่อการนำข้อมูลไปดำเนินการต่อได้อย่างรวดเร็ว	- ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย โดยจัดทำแผนงานโครงการที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	- จำนวนแผนงาน / โครงการที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ
2	ศึกษาวิเคราะห์องค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อรองรับการประกันคุณภาพในระดับสำนักงานอธิการบดีและระดับมหาวิทยาลัย	- ผลการประกันคุณภาพในส่วนของหน่วยงานผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด
3	ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนนโยบายของหน่วยงาน	- มีการจัดการความรู้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางการศึกษา
4	ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยทำการปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพพร้อมทดลองใช้และทำการสรุปผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพครั้งต่อไป	- มีการปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพ
5	จัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน	- มีเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำหน่วยงาน
6	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน พร้อมจัดทำสรุปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง	- มีสรุปเล่มรายงานกิจกรรมเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน รวมทั้งการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- หน่วยงานมีนโยบายด้านแผนการจัดทำโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- หน่วยงานมีนโยบายด้านแผนการจัดทำโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3	จัดทำแผนกลยุทธ์ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ	- หน่วยงานมีแผนกลยุทธ์ด้านการประกันคุณภาพเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ
4	ทบทวนเป้าหมายผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุผลที่ตั้งไว้	- มีการทบทวนเป้าหมายผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน	- มีการประสานการปฏิบัติงานให้เกิดการดำเนินงานร่วมกันและเกิดเครือข่าย
2	ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรมีความเข้าใจและเกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้หรือข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่เพื่อนร่วมงาน หรือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา	- ผลของการถ่ายทอดความรู้ด้านการประกันคุณภาพบรรลุตามเป้าหมาย
2	พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่การให้บริการวิชาการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน	- จำนวนเอกสารหรือกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพ
3	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นด้านการประกันคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ	- หน่วยงานมีข้อมูลเบื้องต้นในการให้บริการเกี่ยวกับงานด้านประกันคุณภาพ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

- ปริญญาตรี

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

- มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ

- สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ผู้บริหารได้

- มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ได้อย่างถูกต้องและเข้าใจ เพื่อการสื่อสารที่

ชัดเจนกับผู้มาติดต่อ

- ความสามารถในการใช้ระบบการสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต

- สามารถดำเนินงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เช่น Microsoft word, Excel <

Powerpoint

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

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

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

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

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ
(.....)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ
(นางเพ็ญศรี มีพยุง)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ
(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ
(ดร.สาคร สร้อยสังวาลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ติด
รูปถ่าย
1 นิ้ว

- ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
 - หมายเลขประจำตัวประชาชน
 - สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
 - วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ.
 - ภูมิลำเนาเดิม เกิดที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 - ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 - ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท
ประจำคณะ/หน่วยงาน..... สังกัด.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
E-mail
- โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด.....
- สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด วุฒิการศึกษาในระดับ..... สาขาวิชา.....
จบจากสถานศึกษา..... จังหวัด..... ปีพ.ศ.
 - เอกสาร/หลักฐานที่นำมาสมัคร (จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ/มี)
 แบบขอโอนฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์ หนังสือยินยอมให้โอน/ย้ายหน่วยงาน
 สำเนาปริญญาบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ
 รูปถ่ายติดใบสมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
 หลักฐานแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)
 หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามความในมาตรา 7 (ก) และไม่มีลักษณะ
ต้องห้ามตามความในมาตรา 7 (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 ทุกประการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../..... (วันที่ยื่นใบสมัคร)

หนังสือยินยอมให้โอน / ย้ายหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ให้ความยินยอมให้ข้าราชการในสังกัดโอน / ย้ายหน่วยงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย.....

ตามที่ (นาย, นาง, นางสาว).....ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..... สังกัด.....
มีความประสงค์ขอโอน/ย้ายไปสังกัดในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพิบูลสงคราม นั้น

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้ (นาย, นาง, นางสาว).....
โอน/ย้าย มารับราชการทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ให้ความยินยอม คือ อธิการบดี



หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร.....

แบบขอโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
2. วัน/เดือน/ปี/เกิด.....
3. ภูมิลำเนา.....
4. คุณวุฒิ-วิชาเอก (โปรดแนบสำเนาปริญญาบัตรและสำเนา Transcript ทุกระดับ)
 - 4.1 ปริญญาตรี คุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....
เกรดเฉลี่ย..... มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
 - 4.2 ปริญญาโท คุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....
เกรดเฉลี่ย..... มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
 - 4.3 ปริญญาเอก คุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....
เกรดเฉลี่ย..... มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
5. วัน/เดือน/ปี ที่รับราชการ..... อายุราชการ.....
6. ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
ประจำคณะ/หน่วยงาน.....
สังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบัน.....จังหวัด.....
7. มีประสบการณ์ในการสอน ไม่มี มี จำนวน ปี ในระดับ.....(ระบุ)
8. ประสบการณ์พิเศษ/ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี โปรดแนบรายละเอียดด้วย)
 - 8.1 การทำวิจัย ไม่เคย เคย เรื่อง.....
.....(ไม่นับรวมวิทยานิพนธ์)
 - 8.2 การดำเนินโครงการ ไม่เคย เคย (โครงการ).....
 - 8.3 การฝึกอบรม/ดูงานในต่างประเทศ ไม่เคย เคย ประเทศ.....
.....
 - 8.4 อื่น ๆ
9. ตั้งแต่รับราชการมาเคยถูกสอบสวนเรื่องราวทางวินัยบ้างหรือไม่ (ถ้าเคยให้ระบุและผลเป็นอย่างไร)
.....
.....
10. ตั้งแต่รับราชการมาเคยทำความดีพิเศษอะไรบ้าง (ถ้าเคยให้ระบุและผลเป็นอย่างไร)
.....
.....

หมายเหตุ : สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอสมัครโอนมารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพิบูลสงคราม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หากข้าพเจ้าได้รับ
การพิจารณาให้โอนมารับราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ข้าพเจ้าจะไม่ขอเบิกค่าพาหนะค่า
ขนย้ายครอบครัวและค่าเบี้ยเลี้ยงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องขอโอนนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ผู้สมัครขอโอนฯ