

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙

****

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินงบประมาณแผ่นดิน) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่บรรจุ อัตราเงินเดือน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๕ แห่งข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. โดยอนุโลม

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุ ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒.๔ มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ เสียสละและอุทิศเวลาให้กับราชการ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกข้อมูลตามแบบของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยสมบูรณ์และแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร **รับสมัครระหว่างวันที่ ๕ – ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น**

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครจริง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานที่นำมายื่นในการสมัครทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) โดยที่มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครในครั้งนี้และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ ได้

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๔-๘๕๒๒

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบของมหาวิทยาลัยที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

๔.๒ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการเรียน (Transcript) **ฉบับจริงพร้อมสำเนา** ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ**อนุมัติว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ ฉบับ** ทั้งนี้ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร**ฉบับจริง พร้อมสำเนา** จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตาม กฎ ก.พ.อ. และใบรับรองการตรวจสุขภาพจิตจากโรงพยาบาลของรัฐ

ทั้งนี้ กรณีผู้สมัครที่ไม่มีใบรับรองการตรวจสุขภาพจิตดังกล่าวมายื่นในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารหลักฐานดังกล่าวมายื่นต่อมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาในวันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน กรณีผู้สมัครมีผลการตรวจสุขภาพจิตไม่เป็นปกติ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๓๐๐ บาท

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวันสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่ใช้สำหรับการสอบ**ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙** ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) ชั้น ๔ หรือทางเว็บไซต์ http://www.pnru.ac.th/ **หรือ** http://person.pnru.ac.th/

๖. วิธีการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน ดังนี้

๖.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน ๒๐ คะแนน และทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ๒๐ คะแนน

๖.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน) วิธีการประเมินโดยการทดสอบข้อเขียน เนื้อหาเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาเอกที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

๖.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) วิธีการประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งผ่านแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

การบรรจุและแต่งตั้งจะเป็นไปตามลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนรวมเท่ากันมหาวิทยาลัยจะให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนการประเมินภาคความรู้ความสามารถ

เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ณ กองบริหารงานบุคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) ชั้น ๔ และในเว็บไซต์ http://www.pnru.ac.th/ หรือ http://person.pnru.ac.th/

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันปิดรับสมัครตามประกาศนี้ และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตรที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้รับรองหลักสูตรแล้ว และหรือที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้วเท่านั้น

๙. เงื่อนไขในการสมัคร

๙.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๙.๒ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่า ผู้สอบแข่งขันได้รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๓ ผู้สมัครมีหน้าที่ที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขันด้วยตนเอง

๙.๔ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้ผ่านการสอบแข่งขันและจะยื่นคำร้องขอรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้ว ไม่ได้

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๒ ผู้สอบแข่งขันได้จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกำหนด

๑๑.๓ ผู้สอบแข่งขันได้ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์เปรื่อง กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙

****

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่บรรจุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน ๒๑,๐๐๐.- บาท
หน้าที่ความรับผิดชอบหลักเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังเอกสารที่แนบ และ

๑. มีทักษะในการพัฒนาเว็บไซต์ และสามารถใช้งาน Web Framework เพื่อการพัฒนาและขยายระบบ

๒. มีทักษะในการพัฒนา Mobile Application ทั้งในระบบ iOS และ Android รวมถึงแบบ Cross-Platform

๓. มีความสามารถในการออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล ทั้งแบบ SQL และ NoSQL

๔. มีทักษะการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และมีทักษะในการสื่อสารที่ดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟแวร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๒๑,๐๐๐.- บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังเอกสารที่แนบ และ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและคำอธิบายรายวิชา จัดทำและบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียน บันทึกและตรวจสอบข้อมูลคะแนนและผลการเรียน รวมทั้งคำนวณและประมวลผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๒. ปฏิบัติงานให้บริการและสนับสนุนงานด้านวิชาการ โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอน ตำราเรียน และข้อสอบ รวมทั้งจัดทำ ตรวจสอบ และให้บริการเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน ได้แก่ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.) ประกาศนียบัตร และหนังสือรับรองผลการเรียน ประเภทต่าง ๆ

๓. สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา จัดทำและปรับปรุงข้อมูล แผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานด้านวิชาการ หลักสูตร ทะเบียนและวัดผล รวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและกิจกรรมทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการประเมินเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นแก่ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับงานวิชาการ หลักสูตร การลงทะเบียนเรียน การวัดและประเมินผลการเรียน รวมทั้งการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ตอบข้อซักถาม ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ตลอดจนเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและกิจกรรมของฝ่ายวิชาการ โดยจัดเตรียม รวบรวม และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับครู บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม ติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๗. มีความรู้ความสามารถ หรือสามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านวิชาการและการศึกษา การจัดทำแผนงานและโครงการ การดำเนินงานกิจกรรมทางการศึกษา การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา รวมถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) รวมทั้งสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๙. มีความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาผู้เรียน หรือการดำเนินงานด้านวิชาการของสถานศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๐. มีประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การจัดโครงการอบรมและสัมมนางานบริการวิชาการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๑. สามารถจัดทำเอกสารทางวิชาการ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน หนังสือราชการ และข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๑๒. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีทักษะในการสื่อสารและการประสานงาน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๑๓. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการได้ตามความจำเป็นของภารกิจ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๒๑,๐๐๐.- บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังเอกสารที่แนบ และ

๑. ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเงิน การบัญชี และการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำโครงการ งบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๓. ประสานงานโครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๔. ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์สำหรับงานพิธีการ นิทรรศการ และกิจกรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ตั้งแต่การตรวจสอบความพร้อม ยก ขนย้าย ติดตั้ง จัดวาง รื้อถอน และจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม โดยใช้เครื่องทุ่นแรงหรือปฏิบัติงานร่วมกับทีมอย่างปลอดภัย รวมถึงดูแลความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ตลอดการจัดกิจกรรม

๕. ดูแล บริหารจัดการ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ พิพิธภัณฑ์ และพื้นที่จัดแสดงของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๖. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากร ผู้บรรยาย หรือผู้นำชมคณะศึกษาดูงาน นักเรียน นักศึกษา และผู้มาเยี่ยมชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ (ตามความเหมาะสม)

๗. สนับสนุนการจัดงานพิธีการ รัฐพิธี ราชพิธี ศาสนพิธี และกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น พิธีทำบุญ ตักบาตร แห่เทียนพรรษา ปฏิบัติธรรม และพิธีทางศาสนา

๘. จัดทำฐานข้อมูล องค์ความรู้ งานวิจัย หรือสื่อเผยแพร่ด้านศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายด้าน Soft Power และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัย

๙. ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์

๑๐. มีความรู้หรือสามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ การจัดทำโครงการ การประสานงาน งานการเงิน การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามระเบียบของทางราชการ

๑๑. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้

๑๒. มีความรู้ ความสนใจ หรือประสบการณ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรม การดูแลพิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ การนำชม หรือการจัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๓. มีประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรม งานพิธีการ งานประชุม งานนิทรรศการ งานบริการวิชาการ งานพัฒนาชุมชน หรือการประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๑๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีทักษะในการสื่อสารและการประสานงาน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๑๖. สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและงานจัดกิจกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องยืน เดิน ยกและเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมและจัดเก็บสถานที่ โดยสามารถใช้เครื่องทุ่นแรงหรือทำงานร่วมกับทีมได้อย่างปลอดภัย รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องหลายวันตามกำหนดการจัดกิจกรรม โดยมีเวลาพักอย่างเหมาะสม มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น พร้อมลงมือปฏิบัติงาน และช่วยเหลือทีมจนภารกิจแล้วเสร็จ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

เลขประจำตัวสอบ.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

☐ (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

☐ (เงินรายได้)

คุณวุฒิ/สาขาวิชา ที่ใช้สมัคร.....

ข้อแนะนำ 1) โปรดอ่านข้อความให้ละเอียดก่อนกรอกข้อความในใบสมัคร
2) กรอกใบสมัครด้วยตัวบรรจง โดยละเอียด ช่องใดที่ไม่ต้องการระบุข้อความให้ขีด (-) ลงในช่องว่าง
3) หากปรากฏว่ามีข้อความในใบสมัครไม่เป็นความจริง มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีสิทธิสอบ หรือถ้าทราบภายหลังจะพิจารณาเลิกจ้าง

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)	สมัครตำแหน่ง .....สังกัด.....	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ
.....	.....	.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E – mail Address.....	.....	.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	.....	.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุวันที่.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
	.....	.....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษา (กรุณากรอกข้อมูลให้ละเอียดจากคุณวุฒิขั้นสูงสุดลงไป)

ปี พ.ศ.		สาขาวิชา/วิชาเอก	วุฒิการศึกษา (ตัวย่อ)	สถานศึกษา	เกรดเฉลี่ย
จาก	ถึง				

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปี (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

โปรดให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

บัตรประกันสังคมเลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครจริง

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที โดยข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ ได้

ได้รับชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจำนวน ..... บาท เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

/ /

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

ได้ตรวจสอบภาพถ่ายตัวจริง หลักฐานคุณวุฒิการศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้สมัครแล้วเห็นว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า

☐ **มีสิทธิสอบ** โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนสมบูรณ์ตามประกาศรับสมัครจริง

☐ **ไม่มีสิทธิสอบ** เนื่องจาก.....

.....

.....

..... กรรมการ ..... กรรมการ

(.....) (.....)