



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานราชการ (บุคคลภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2557 ครั้งที่ 33

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์รับสมัครสอบพนักงานราชการ (บุคคลภายใน มรภ.พิบูลสงคราม) โดยวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับความในข้อ 19 ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 63 (7-2557) เมื่อวันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ค่าจ้าง และคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จำนวน 6 อัตรา ดังนี้

1.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 อัตรา อัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องเป็นพนักงานราชการสังกัดกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องเป็นพนักงานราชการสังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 อัตรา อัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องเป็นพนักงานราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2. วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

2.1 พนักงานราชการที่ประสงค์เข้ารับการสอบคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ 3 - 7 พฤศจิกายน 2557 ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 อาคารที่พิชัญญ์ (ส่วนทะเลแก้ว) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร.0-5526-7093 ผู้ที่ไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละสิทธิ์

/2.2 ประกาศรายชื่อ....

2.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ ภายในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557

3. หลักฐานการสมัคร

3.1 สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

3.2 ใบรายงานผลการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

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

3.4 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทพนักงานราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

3.5 แบบประเมินเพื่อการคัดเลือกพนักงานราชการ (บุคคลภายใน มรภ.พิบูลสงคราม) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำนวน 1 ชุด

4. วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน คัดเลือกโดยการพิจารณาจากด้านต่างๆ ดังนี้

4.1 ความรู้ความสามารถและทักษะ และประวัติการทำงาน 60 คะแนน โดยประเมินดังนี้

- ความรู้ความสามารถและทักษะ	40	คะแนน
- ประวัติการทำงาน	20	คะแนน

4.2 การสัมภาษณ์ 40 คะแนน โดยประเมินดังนี้

- วิสัยทัศน์	10	คะแนน
- ความมุ่งมั่นทุ่มเทการปฏิบัติงาน	15	คะแนน
- เจตคติในการปฏิบัติงาน	15	คะแนน

รวมทั้งสิ้น 100 คะแนน

(โดยให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ จัดทำแบบประเมินเพื่อการคัดเลือกฯ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฯ)

4.3 ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงได้รับการบรรจุและขึ้นบัญชีสำรอง

5. การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี

บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันขึ้นบัญชี ในกรณีที่มีการประกาศสอบคัดเลือกตำแหน่งนี้ ในขณะที่ระยะเวลาในการขึ้นบัญชีตำแหน่งยังไม่ครบกำหนด ให้ถือว่าประกาศสอบคัดเลือกครั้งใหม่เป็นการยกเลิกบัญชีที่ยังไม่ครบกำหนดนั้นนับตั้งแต่วันที่ประกาศสอบคัดเลือกครั้งใหม่

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานราชการ (บุคคลภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม)
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2557 ครั้งที่ 33

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551

2. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง :

2.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ประจำปีกองนโยบายและแผน
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ประจำงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

/ (4) เรื่องติดต่อ....

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

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


(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด



แบบประเมินการสอบคัดเลือกพนักงานราชการ (บุคคลภายใน มรภ.พิบูลสงคราม)
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

- ชื่อ.....
- ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
- สังกัด.....
- อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/กลุ่มงาน.....กอง.....คณะ/สำนัก.....
- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการปี.....เดือน

7.ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....

ฯลฯ

8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน	เดือน	ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
.....
.....

ฯลฯ

9. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน
อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

10. ประสพการณ์พิเศษในการทำงาน

.....

.....

.....



ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

9/10

ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง		
(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (20 คะแนน)		
(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ผลสัมฤทธิ์	(3) ข้อมูลพื้นฐาน
ภาระงานประจำ		
1.		
2.....		
3.....		
ภาระงานเชิงพัฒนา		
1.		
2.....		
ภาระงานอื่น ๆ		
1.		
2.....		
(2) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (40 คะแนน)		
<p>ก. ความรู้ 15 คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อคิดว่านำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>ข. ความสามารถ 15 คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>ค. ทักษะ 10 คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

9/11/20

ส่วนที่ 4 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง


.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



ประเภทสายสนับสนุน



เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ติด
รูปถ่าย 1 นิ้ว

ใบสมัครงานและประวัติย่อผู้สมัคร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำแนะนำ : โปรดกรอกใบสมัครด้วยความรอบคอบ เพราะข้อมูลที่ท่านให้จะมีส่วนช่วยให้ได้รับการพิจารณาสำหรับการว่าจ้าง

ชื่อ (ภาษาไทย) (นาย,นาง,นางสาว)..... นามสกุล

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) (Mr. , Mrs. , Miss.) นามสกุล

สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่/ห้องที่.....หมู่บ้าน/อาคารชุด.....

บ้านเลขที่/ห้องที่.....หมู่บ้าน/อาคารชุด.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เบอร์มือถือ..... โทรศัพท์บ้าน.....

ตำแหน่งที่สมัคร : ประเภทสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

(ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ประจำปี.....) บุคคลภายใน มรพส. บุคคลภายนอก

ชื่อตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน

ระดับการศึกษา (ที่ใช้สมัครตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ) ต่ำกว่า ป.ตรี (ระบุ)..... ป.ตรี ป.โท

สาขาวิชา.....

วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี ชื่อวุฒิเต็ม.....(ตัวย่อวุฒิ.....) สาขาวิชา.....ระดับคะแนน.....

สำเร็จจากสถานศึกษา.....ประเทศ.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิเต็ม.....(ตัวย่อวุฒิ.....) สาขาวิชา.....ระดับคะแนน.....

สำเร็จจากสถานศึกษา.....ประเทศ.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

ระดับปริญญาโท ศึกษาจบแล้ว กำลังศึกษาต่อและอยู่ระหว่างรออนุมัติผลการให้ปริญญาจากสภาของสถาบันฯ

ชื่อวุฒิเต็ม.....(ตัวย่อวุฒิ.....) สาขาวิชา.....ระดับคะแนน.....

สำเร็จจากสถานศึกษา.....ประเทศ.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

วิทยานิพนธ์ (Thesis) (แผน ก) เรื่อง.....

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) (แผน ข) แบบทำคนเดียว แบบเป็นกลุ่ม.....คน

เรื่อง.....

1. ประวัติส่วนตัว

ผู้สมัครมีบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก) เลขที่.....สถานที่ออกบัตร.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

สถานภาพทางทหาร (เพศชาย) (ตามคุณสมบัติประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ)

ผ่านการเกณฑ์ทหาร สำเร็จวิชารักษาดินแดน (รต.) ได้รับการยกเว้น (ระบุ).....

ชื่อ - สกุล (บิดา) สัญชาติ ศาสนา อายุ.....ปี
อาชีพ..... มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม

ชื่อ - สกุล (มารดา)..... สัญชาติ ศาสนา อายุ.....ปี
อาชีพ..... มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม

จำนวนพี่น้อง(รวมผู้สมัคร)คน , ชาย คน , หญิง คน ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่

สถานภาพของผู้สมัคร : โสด สมรส ไม่จดทะเบียน หย่า แยกกันอยู่ หม้าย

ชื่อ - สกุล (คู่สมรส) สัญชาติ..... ศาสนา.....
อาชีพ.....ทำงานที่

จำนวนบุตร (ของผู้สมัคร).....คน บุตรคนที่ 1 ชาย หญิง อายุ.....ปี , บุตรคนที่ 2 ชาย หญิง อายุ.....ปี

2. ประสบการณ์การทำงาน

ปัจจุบัน “ว่างงาน”

ปัจจุบันทำงานที่.....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....
ระยะเวลาถึงปัจจุบัน.....ปีเดือน

ประสบการณ์การทำงาน (ที่ผ่านมาแล้ว) ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบการจังหวัด.....ตำแหน่ง.....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....ตั้งแต่.....ถึง.....
ระยะเวลา รวม.....ปีเดือน สาเหตุที่ออก

2. ชื่อสถานประกอบการจังหวัด.....ตำแหน่ง.....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....ตั้งแต่.....ถึง.....
ระยะเวลา รวม.....ปีเดือน สาเหตุที่ออก

ประสบการณ์การทำงาน (ฝึกงาน) ในช่วงระหว่างที่ศึกษาอยู่

ชื่อสถานประกอบการจังหวัด.....ตำแหน่ง.....
ตั้งแต่ เดือน.....พ.ศ..... ถึง เดือน.....พ.ศ..... ระยะเวลา รวม.....เดือน
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....

3. การฝึกอบรม / อบรม / เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

เกียรติประวัติ / ผลงาน / การเข้าร่วมกิจกรรม

1. เกียรติประวัติ ผลงาน เข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง.....
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....
2. เกียรติประวัติ ผลงาน เข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง.....
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....

การฝึกอบรม / อบรม

1. ชื่อหลักสูตร/เรื่อง
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....ระยะเวลาที่เข้าร่วม.....
2. ชื่อหลักสูตร/เรื่อง
หน่วยงานที่จัด.....เมื่อวันที่.....ระยะเวลาที่เข้าร่วม.....

4. ทักษะความสามารถ

ทักษะภาษา	ระบุ (ดีมาก / ดี / พอใช้)			ทักษะคอมพิวเตอร์ ระบุ (ดีมาก / ดี / พอใช้)	ความสามารถพิเศษอื่นๆ โปรดระบุ
	พูด	อ่าน	เขียน		
ภาษาอังกฤษ				Word =	
อื่นๆ(ระบุ).....				Excel =	
ทักษะการพิมพ์ = ภาษาไทย นาที่ละ คำ ภาษาอังกฤษ นาที่ละ คำ				Power Point = อื่นๆ(ระบุ) =	
กีฬาที่เล่นได้	งานอดิเรก				

5. บุคคลอ้างอิง

(ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

* ชื่อ - สกุล ระบุความสัมพันธ์กับท่าน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน..... สถานที่ทำงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)..... เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน (เช่น บิดา มารดา ญาติ พี่น้อง หรือเพื่อนสนิท ฯลฯ)

ชื่อ - สกุล เกี่ยวข้องเป็น.....

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)..... เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน).....

6. ข่าวการรับสมัครงาน

ทราบข่าวการรับสมัครงานในตำแหน่งที่สมัครนี้จาก (โปรดระบุรายละเอียด)

- เว็บไซต์ของกรม.พบลสงคราม บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ระบุสถานที่).....
- บุคคลที่รู้จัก (เกี่ยวข้องเป็น)..... อื่นๆ (ระบุ).....

7. หลักฐานที่ใช้แนบใบสมัครครั้งนี้ (ตามคุณสมบัติประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ)

สำเนาวุฒิการศึกษา

- ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (ระบุ)..... ได้แก่สำเนา ประกาศนียบัตร ใบรายงานผลการเรียน
 - ระดับปริญญาตรี ได้แก่สำเนา ปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการเรียน
 - ระดับปริญญาโท ได้แก่สำเนา ปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการเรียน
 - ระดับปริญญาเอก ได้แก่สำเนา ปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการเรียน
- หนังสือรับรองการรออนุมัติผลการให้ปริญญาจากสภาของสถาบันฯ ระดับ ป.โท ป.เอก
- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่ายติดใบสมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- ใบรับรองแพทย์ของรัฐบุลาฯ สำเนาการผ่านหรือยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หลักฐานอื่นๆถ้ามี.....

หมายเหตุ : **รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ**

ข้อความต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัคร โปรดอ่านให้ละเอียดก่อนลงลายมือชื่อผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้มอบไว้ต่อมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อความหรือเอกสารหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยฯ บอกลีกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที โดยข้าพเจ้าไม่ตั้งใจฟ้องร้องเรียกค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้ารับทราบว่า มหาวิทยาลัยฯ มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งหากพบว่าข้าพเจ้ามีประวัติการกระทำความผิดอาชญากรรมใดๆ ก็ตาม จะถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่/...../.....

ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่/...../.....

ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงานบาท ณ ห้องงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มรพส.

.....

(.....) ลงชื่อผู้รับเงิน

วันที่/...../..... (ประทับตราจ่ายแล้ว.....งานคลัง)

หมายเหตุ : **ค่าธรรมเนียม ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ**