



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายปฏิบัติการ (ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา รวมทั้งหมดจำนวน ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๔ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่จะจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๒๒,๕๐๐ บาท
๒. ตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๒๒,๕๐๐ บาท
๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๒๒,๕๐๐ บาท
๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๒๒,๕๐๐ บาท
๕. ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๒๒,๕๐๐ บาท

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

/ข. ลักษณะ...

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากมหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. เคยถูกให้ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
๑๐. เป็นบุคคลที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๑. เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต

๑๒. เป็นพระภิกษุ และสามเณร หรือภิกษุณี

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ คุณวุฒิตรงตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒.๒.๒ บุคลิกภาพ หรือความรู้ หรือเชี่ยวชาญเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันในวันที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น M) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์)

๓.๑.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๒๓.๐๐ น. ทางเว็บไซต์ https://miscenter.pcru.ac.th/job_pcru ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ วิธีการสมัครทางอินเทอร์เน็ต

๓.๒.๑ เข้าเว็บไซต์ https://miscenter.pcru.ac.th/job_pcru เลือกหัวข้อ “สมัครงาน”

/๓.๒.๒ กรอกชื่อ...

๓.๒.๒ กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๓.๒.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น

๓.๒.๔ แนบไฟล์สำเนาเอกสารให้ครบถ้วนแล้วเสร็จภายในวันที่ปิดรับสมัครฯ พร้อมรับรอง

สำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ เมื่อกรอกใบสมัครครบถ้วนและยืนยันแล้วจะแก้ไขข้อมูลอีกไม่ได้ หากมีการกรอกข้อมูลผิดพลาดในสาระสำคัญ คือ ชื่อ - สกุล หรือเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้แจ้งขอแก้ไขข้อมูลเป็นหนังสือให้งานการเจ้าหน้าที่ แก้ไขภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร (วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๓ การชำระเงิน สามารถชำระเงินได้ ๒ วิธี

๓.๓.๑ ชำระเงินได้ที่ เคาน์เตอร์งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน ไว้ด้วย

๓.๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงิน ไปชำระเงินได้ที่ เคาน์เตอร์เซอร์วิส 7-Eleven ทุกสาขาทั่วประเทศ วันที่ ๗ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๒๓.๐๐ น. และ ให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

ทั้งนี้ การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก ๒๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

๑. สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาผลการเรียนตามรายวิชา (Transcript Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาใบทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

๗. เอกสารแสดงประวัติและแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) นำมาในวันสอบสัมภาษณ์ (ถ้ามี)

สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ณ งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น M)

/กอกกลาง...

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และทางเว็บไซต์ www.pcru.ac.th

๕.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ งานกรรณาเจ้าหน้าที (ชั้น M) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และทางเว็บไซต์ www.pcru.ac.th

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกฯ และเข้ารับการสัมภาษณ์ ดังรายระเอียดแนบท้ายนี้

๖.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติราชการ และทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ (เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบพร้อมกัประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ตามข้อ ๖.๑)

๖.๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จะดำเนินการทดสอบความเหมาะสมกัตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ (เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการสัมภาษณ์จะประกาศให้ทราบพร้อมกัประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามข้อ ๖.๒)

๗. วิธีการดำเนินการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ วิธีการดำเนินการคัดเลือก

๗.๑.๑ ดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๑.๒ ดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทฤษฎีและหรือปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๑.๓ ดำเนินการทดสอบความเหมาะสมกัตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ก) คุณลักษณะและความเหมาะสมกัตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

(ข) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

ประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ เจตคติ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานทางสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญาและบุคลิกภาพ

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเตรียมเอกสารเพิ่มสะสมผลงานที่เกี่ยวข้องและผลงานจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาในวันที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเอกสารฉบับจริงทั้งหมดมาในวันสอบสัมภาษณ์

๗.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จะต้อง ได้คะแนนดังต่อไปนี้ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๗.๒.๑ ได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒.๓ ได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒.๔ ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

/๘. การยกเลิก...

๘. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

- ๘.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้ทำหนังสือขอละสิทธิจากการบรรจุและแต่งตั้งในบัญชีที่สอบได้
- ๘.๒ ผู้ขึ้นบัญชีไม่มีมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๘.๓ ผู้ขึ้นบัญชีไม่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเวลาที่จะบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- ๘.๔ บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ไม่เกินสองปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศผลการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น M) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และสามารถตรวจสอบทางเว็บไซต์ www.pcru.ac.th

๑๐. การรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ในวัน และเวลา วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น M) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)

อธิการบดี

วันเวลา และสถานที่สอบคัดเลือกฯ

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จะต้องเข้ารับการคัดเลือก ฯ ในวันจันทร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และเข้ารับการสัมภาษณ์ในวันอังคารที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติราชการ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

วันจันทร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	วิชา	เวลา	สถานที่สอบ
พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติราชการ (๑๐๐ คะแนน) ๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป - ความสามารถทางการคิดคำนวณ - ความสามารถด้านเหตุผล ๑.๒ วิชาภาษาไทย และวิชาภาษาอังกฤษ - ความเข้าใจในภาษา - การใช้ภาษา ๑.๓ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ปฏิบัติราชการ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และกิจการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	จะแจ้งให้ทราบวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	จะแจ้งให้ทราบวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

วันอังคารที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	วิชา	เวลา	สถานที่สอบ
พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑. พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งสาขาวิชาที่สมัคร ความสามารถในการถ่ายทอดวิชาการ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้าร่วมกับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น</p>	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	จะแจ้งให้ทราบวัน ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบ (สัมภาษณ์)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ
(ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖)
ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

- ตำแหน่งที่ (๐๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑. หน่วยงาน สังกัด งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๒. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. อัตราค่าจ้าง ๒๒,๕๐๐ บาท
๔. สวัสดิการ ประกันสังคม
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔)	<p>คุณวุฒิ</p> <p>๑. ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา</p> <p>ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการ</p> <p>๒. มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การงานสื่อสารองค์กร การจัดทำสื่อต่าง ๆ และมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดูแลเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถจัดทำข้อมูลสารสนเทศ (Data) และจัดระบบสารสนเทศ (Information) วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมและสรุปผล จัดทำรายงาน สถิติ แผนงาน ได้</p> <p>๔. มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานบริหารทั่วไปภายในงานรวมถึงการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุม และการจัดโครงการ</p> <p>๕. สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และ/ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ทักษะ/ สมรรถนะ</p> <p>๑. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p>

- ตำแหน่งที่ (๐๒) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๑. หน่วยงาน สังกัด งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. อัตราค่าจ้าง ๒๒,๕๐๐ บาท
๔. สวัสดิการ ประกันสังคม
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๕)	<p>คุณวุฒิ</p> <p>๑. ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>๒. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ</p> <p>๓. วางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>๔. ประสานงานร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ ให้บริการแนะแนวให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษาที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ ให้สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง สามารถดำเนินชีวิตและปรับตนเองให้เข้ากับสถานการณ์สังคมและสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>ทักษะ/ สมรรถนะ</p> <p>๑. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการนำเสนอต่อสาธารณะ ทักษะในการพูด และทักษะการประสานงาน</p> <p>๒. สามารถใช้ภาษาเพื่อการโน้มน้าวใจ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำเอกสาร ออกแบบสิ่งพิมพ์ อิเล็กทรอนิกส์ และผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้</p> <p>๔. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษาและอาชีพให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ</p>

- ตำแหน่งที่ (๐๓) นักวิชาการเงินและบัญชี
๑. หน่วยงาน สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์
๒. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. อัตราค่าจ้าง ๒๒,๕๐๐ บาท
๔. สวัสดิการ ประกันสังคม
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๕)	<p>คุณวุฒิ</p> <p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการบัญชี (บช.บ.) การจัดการการคลัง หรือสาขาที่สัมพันธ์</p> <p>ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>๒. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ด้านงบประมาณเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี รายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ทักษะ/ สมรรถนะ</p> <p>๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p>

	<p>๒. การบริหารงบประมาณ การประเมินติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๓. ระเบียบและนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การเงินและการธนาคาร</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖. ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft office ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>๘. สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้</p> <p>๙. เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๐. เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
--	---

- ตำแหน่งที่ (๐๔) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล
๑. หน่วยงาน สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์
๒. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. อัตราค่าจ้าง ๒๒,๕๐๐ บาท
๔. สวัสดิการ ประกันสังคม
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ พยาบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๖๕)	<p>คุณวุฒิ</p> <p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น</p> <p>ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ LAB การเรียนการสอนห้องสาธิตทางการพยาบาล</p> <p>๒. การดูแลความเรียบร้อยความสะอาดของห้องสาธิตทางการพยาบาลและวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ</p> <p>๓. จัดทำ SET STERILE ใช้ในแต่ละหัตถการให้เพียงพอต่อนักศึกษา</p> <p>๔. จัดทำสต็อกและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ใส่ตู้แยกประเภทและขนาดติดป้ายชื่อวัสดุอุปกรณ์</p> <p>๕. จัดเรียงแบบ IN-OUT เพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งานและทำการตรวจนับทุก ๖ เดือน</p> <p>๖. จัดเตรียมและทำความสะอาดหุ่นสาธิตทางการพยาบาลในระหว่างการเรียนการสอนและหลังจบการเรียนการสอน</p> <p>๗. ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์หุ่นและเครื่องมือทางการพยาบาลเขียนเลขครุภัณฑ์และทำการตรวจเช็คทุก ๑ ปี หากพบครุภัณฑ์หุ่นและเครื่องมือชำรุดทำการจดบันทึกและดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>๘. ให้บริการการขอใช้ห้องสาธิตทางการพยาบาลและการยืม-คืน เบิกวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ</p> <p>๙. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล</p> <p>๑๐. จัดทำเอกสารการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาล</p> <p>๑๑. งานบริการวิชาการด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ทักษะ/ สมรรถนะ</p> <p>๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพยาบาล วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ</p>

	<p>๒. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล งานทางห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ หรือห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ในสถาบันการศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานบริการด้านสุขภาพ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๓. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft office ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔. มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>๕. สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้</p> <p>๖. เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
--	--

- ตำแหน่งที่ (๐๕) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑. หน่วยงาน สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์
๒. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. อัตราค่าจ้าง ๒๒,๕๐๐ บาท
๔. สวัสดิการ ประกันสังคม
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒)	<p>คุณวุฒิ</p> <p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาโสตทัศนศึกษา สาขาเทคโนโลยีการศึกษา สาขาสื่อสารมวลชน สาขานิติศาสตร์ สาขาถ่ายภาพและเทคโนโลยีการพิมพ์ สาขาอุตสาหกรรมศิลป์ สาขาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาในห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และการใช้โสตทัศนอุปกรณ์นอกสถานที่</p> <p>๒. วางแผน จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ของหน่วยงาน ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๓. ช่วยออกแบบ เขียน เรียบเรียงคำบรรยาย บทรายการวิทยุ คลิป วิดีโอ สื่อการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมทั้งช่วยควบคุมกำกับการผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. ออกแบบและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทันสมัยทันสถานการณ์อยู่เสมอ</p> <p>๕. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการจัดการศึกษาผ่านระบบออนไลน์เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา</p> <p>๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>ทักษะ/ สมรรถนะ</p> <p>๑. สามารถจัดทำภาพนิ่ง งาน Presentation งาน Slideshow และงานตัดต่อวิดีโอเพื่อการศึกษากิจกรรมประชาสัมพันธ์ ออกแบบ Artwork เช่น โปสเตอร์รายงานประจำปีได้</p> <p>๒. สามารถถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้</p> <p>๓. สามารถใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบได้เป็นอย่างดี</p>

	<p>๔. สามารถออกแบบและดูแลงานด้านเว็บไซต์</p> <p>๕. สามารถให้บริการด้านการผลิตสื่อทัศนศึกษาทุกประเภท</p> <p>๖. สามารถดูแลงานอบรม งานบริการควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมได้</p> <p>๗. มีความคิดสร้างสรรค์</p> <p>๘. มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>๙. สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้</p> <p>๑๐. เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๑. เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
--	---