



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๗ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๗ และในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ และมีมติที่ประชุมของอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน จำนวน ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา ประเภทตำแหน่ง สังกัด ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

ผู้ที่เข้าบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม (ข) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๙) หรือ (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ (๑๑) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

(ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑)

๔. การดำเนินการ

๔.๑ ใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ หรือ ดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th/> หรือ <http://president.cpru.ac.th/> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๔.๒ การชำระค่าธรรมเนียม ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท ได้เพียง ๒ กรณี คือ

(๑) ชำระเงินด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ **ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** ไม่เว้นวันหยุดราชการ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

(๒) โอนเงินผ่านธนาคารหรือตู้ ATM เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาชัยภูมิ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “**งานกาเ้าหน้าที มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เลขที ๓๐๗ - ๐ - ๘๖๐๘๑ - ๘**” โดยให้ถ่ายสำเนา สลิปหรือใบนำฝาก แนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร ภายในวันที่ **๑๕ มกราคม ๒๕๕๘**

๔.๓ การสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕ ส่งได้ ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีส่งด้วยตนเอง ให้ส่งได้ที่งานกาเ้าหน้าที กองกลาง สำนักงานอธิการบดี **ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** ไม่เว้นวันหยุดราชการ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

(๒) กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ส่งภายในวันที่ **๑๕ มกราคม ๒๕๕๘** โดยถือวันประทับตราที่ส่งเป็นหลักฐานสำคัญให้เจ้าหน้าที่ของถึง

กรณำนำส่ง

งานกาเ้าหน้าที กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๑๖๗ หมู่ ๒ ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ตำบลนาฝาย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐
(ส่งเอกสารสมัครงาน รหัสตำแหน่งชื่อตำแหน่ง.....)



๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ซึ่งสถานศึกษาออกให้จากผู้มีอำนาจก่อนวันปีตรีบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ รูป |
| (๖) เอกสารหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) เอกสารการผ่านงานตามที่กรอกไว้ในใบสมัคร (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | |
| ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ | |
| (๑๐) สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (กรณีส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์) | |

ให้ผู้สมัครสอบแข่งขัน แนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องให้ครบทุกฉบับ หากปรากฏว่าเอกสารหลักฐานของผู้สมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ มหาวิทยาลัย

อาจถือว่าท่านขาดคุณสมบัติเข้ารับการสอบแข่งขันและหากตรวจสอบพบเป็นเอกสารเท็จอาจถูกดำเนินคดีทางอาญาด้วย

๖. เงื่อนไขการสมัครสอบแข่งขัน

๖.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๖.๒ การสมัครสอบแข่งขันตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ “ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

๖.๓ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขัน เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบภายในวันที่ **๒๖ มกราคม ๒๕๕๘** ที่ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th/> หรือ <http://president.cpru.ac.th/>

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

วัน เดือน ปี	กำหนดการดำเนินการ	เวลา
๕ - ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘	ยื่นเอกสารสมัครด้วยตนเอง	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๕ - ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘	ส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ (ถือวันประทับตราส่งเป็นสำคัญ)	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ภายใน ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน	
๓๑ มกราคม ๒๕๕๘	ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข ข้อเขียน)	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข ปฏิบัติ) ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ภายใน ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	ประกาศผลการสอบแข่งขัน	
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๐๘.๓๐ น.

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๓ ภาค รวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๙.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒)

๙.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๕๐ คะแนน

(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒)

๙.๓ ภาค ค ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการคัดเลือกแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์ จะเรียงลำดับผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่งที่สูงกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการ สอบแข่งขันได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนน ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชี จะขึ้นไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบแข่งขัน แต่ถ้ามีการ สอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะพิจารณาตามการขึ้นบัญชีของผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ และให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน (ยกเว้นผู้ที่ขึ้นบัญชีลำดับสำรอง) มารายงานตัวและ เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา และสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าท่าน สละสิทธิ์ และมหาวิทยาลัยมีสิทธิ์เรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีลำดับสำรองได้ทันที

ผู้สมัครรับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เมื่อผ่านการสอบแข่งขันแล้วจะ ขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณสมบัติสูงกว่ากำหนดตามประกาศรับสมัครภายหลังไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวิทย์ กุลโรจนภัทร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ที่ ๘๗๓/๒๕๕๗

บัญชีรายละเอียด หมายเลข ๑
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๘๗๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

.....

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน รวม ๕ อัตรา

รหัส ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	จำนวน	ดูรายละเอียด
๑๐๑	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการพัสดุ	ป.ตรี	๑ อัตรา	หน้า ๗
๑๐๒	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ตรี	๑ อัตรา	หน้า ๘
๑๐๓	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ป.ตรี	๑ อัตรา	หน้า ๑๑
๑๐๔	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	นักวิชาการศึกษา	ป.ตรี	๑ อัตรา	หน้า ๑๓
๑๐๕	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปวช.	๑ อัตรา	หน้า ๑๕
			รวม	๕ อัตรา	

บัญชีรายละเอียด หมายเลข ๑
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๘๗๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

รหัสตำแหน่ง	๑๐๑
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาพัสดุ
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๗,๕๒๐ บาท
สวัสดิการ	ประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ปฏิบัติงานสังกัด	คณะพยาบาลศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียด ต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเลือกราคา การสีกรหรือ ประโยชน์ ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพพัสดุ วิเคราะห์และ ประเมินคุณภาพวัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้ สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการ ได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการด้านวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิติศาสตร์ ทางด้านเศรษฐศาสตร์ ทางด้านบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขาการตลาด จากสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ.รับรอง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทำงานด้านพัสดุ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๑. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ตอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความสามารถในการศึกษา การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ตลอดจนการติดต่อประสานงาน

บัญชีรายละเอียด หมายเลข ๑
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๘๗๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

รหัสตำแหน่ง	๑๐๒
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๑,๖๘๐ บาท
สวัสดิการ	ประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ปฏิบัติงานสังกัด	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (โครงการมหาวิทยาลัยชีวิต)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อนพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบริหารธุรกิจ สาขาการเงินและบัญชี การเงินการธนาคาร พาณิชยศาสตร์และการบัญชี จากสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ.รับรอง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทำงานด้านการเงินและบัญชี อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ตอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการศึกษา การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ตลอดจนการติดต่อประสานงาน

บัญชีรายละเอียด หมายเลข ๑
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๘๗๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

รหัสตำแหน่ง	๑๐๓
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๑,๖๘๐ บาท
สวัสดิการ	ประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ปฏิบัติงานสังกัด	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (โครงการจัดตั้งสำนักวิชาศึกษาทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่นงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆเช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่นร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านกรวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ตอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษา การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ตลอดจนการติดต่อประสานงาน

บัญชีรายละเอียด หมายเลข ๑
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๘๗๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

รหัสตำแหน่ง	๑๐๔
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๑,๖๘๐ บาท
สวัสดิการ	ประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ปฏิบัติงานสังกัด	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (โครงการจัดตั้งสำนักวิชาศึกษาทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิชาเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมทางการศึกษา ต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือ ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือ จากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่นออกวารสารทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทำงานด้านการศึกษ่า อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๕. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ตอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความสามารถในการศึกษา การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ตลอดจนการติดต่อประสานงาน

บัญชีรายละเอียด หมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๘๗๓ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

รหัสตำแหน่ง	๑๐๕
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๗,๖๒๐ บาท
สวัสดิการ	ประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ปฏิบัติงานสังกัด	คณะครุศาสตร์ (โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้อง ใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ.
รับรอง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทำงานปฏิบัติงานบริหาร อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน
หน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่า
ด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ตอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษา การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ตลอดจนการ

ติดต่อประสานงาน

บัญชีรายละเอียด หมายเลข ๑
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๘๗๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

การดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน นี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดและแบ่งการสอบแข่งขันออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

(ก) ความสามารถทางการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(ข) ความสามารถด้านเหตุผล ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลของข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (๒๐ คะแนน)

(ก) ความเข้าใจภาษา ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้รวมถึงการสรุปความ และตีความ

(ข) การใช้ภาษา ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๓. วิชาความรู้ (๖๐ คะแนน)

(ก) ความเคลื่อนไหวทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและเหตุการณ์ปัจจุบัน

(ข) นโยบายของรัฐบาลปัจจุบันกับการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนในระดับอุดมศึกษา

(ค) ระเบียบ กฎหมาย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๖

๒. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑

๔. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้เฉพาะตำแหน่งหรือสาขาวิชาที่สมัคร (ข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน)

โดยการทดสอบความรู้ความสามารถตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
เฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายละเอียด หมายเลข ๑ ของแต่ละตำแหน่ง

๒. ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน)

โดยการทดสอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมพื้นฐานเพื่อการ
จัดการเอกสาร และนำเสนองานทางราชการ อาทิ โปรแกรม Microsoft Office

ภาค ค ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ
การศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้
วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้า
กับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น
และรวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เฉพาะเจ้าหน้าที่

- สมัครด้วยตนเอง วดป.....
- ส่งทางไปรษณีย์ รับ วดป.....



ติดยุติขนาด
2.5 x 3.0 ซม.
โดยใช้กาวเท่านั้น

ใบสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

คำชี้แจงในการกรอกใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครรับการสอบแข่งขัน คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ **ด้วยลายมือบรรจงหรือพิมพ์** ตามรายการที่ระบุให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นข้อมูลที่เป็นความจริง ข้อใดที่ไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย (-) ในช่องว่างดังกล่าว ถ้าช่องว่างที่เว้นให้ไม่พอสำหรับเขียน ให้ใช้กระดาษอื่นเขียนเพิ่มเติมได้ ต่อท้ายในใบสมัคร เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาอย่างชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครเอง โดยไม่อนุญาตให้ใช้แบบฟอร์มอื่นในการสมัคร และมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาตัดสิทธิ์การสมัครหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

<p style="text-align: center;">สมัครเพื่อรับการบรรจุเป็น พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน</p> <p>รหัสตำแหน่ง <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>ชื่อตำแหน่ง.....</p>	<p style="text-align: center;">สมัครเพื่อรับการบรรจุเป็น พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ</p> <p>รหัสตำแหน่ง <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> ตำแหน่งอาจารย์</p> <p>สาขาวิชา.....</p>
--	---

ท่านรับทราบการประชาสัมพันธ์รับสมัครงานของมหาวิทยาลัยจากแหล่งข้อมูลใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์อื่น ระบุ.....

ป้ายประกาศของมหาวิทยาลัย การบอกเล่าของบุคลากรหรือญาติ พี่ น้อง ภายในมหาวิทยาลัย

แหล่งอื่น ระบุ..... การบอกเล่าของญาติ พี่ น้อง ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- 1.2 วัน - เดือน - ปีเกิด..... ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
- 1.3 สถานภาพ โสด สมรส หย่า อื่น ๆ ระบุ.....
- 1.4 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- 1.5 สถานที่ติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- 1.6 หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน)..... (สถานที่ทำงาน).....
(มือถือ 1).....E-mail.....
(มือถือ 2).....E-mail.....

2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา สาขา วิชาเอกที่จบ	สถาบันการศึกษาที่จบ	จบเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาเอก				
ปริญญาโท				
ปริญญาตรี				
ปวส./ปวท.				
ปวช./ม.ปลาย				
ม.ต้น				
ประถมศึกษา				

3. การทำงาน

3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ 3.1)

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(นับถึงวันยื่นใบสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน

หน้าที่โดยสังเขป.....

ชื่อและที่อยู่สถานที่ทำงาน.....

สาเหตุที่ออก.....

3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับทำงานจากครั้งสุดท้ายลงไป)

1	ประสบการณ์ทำงาน	ตั้งแต่เดือน	พ.ศ.	ถึงเดือน	พ.ศ.
	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			รวมอายุการทำงาน	ปี เดือน วัน
	หน้าที่โดยสังเขป				
	ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน				
	สาเหตุที่ออก				

2	ประสบการณ์ทำงาน	ตั้งแต่เดือน	พ.ศ.	ถึงเดือน	พ.ศ.
	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			รวมอายุการทำงาน	ปี เดือน วัน
	หน้าที่โดยสังเขป				
	ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน				
	สาเหตุที่ออก				

3	ประสบการณ์ทำงาน	ตั้งแต่เดือน	พ.ศ.	ถึงเดือน	พ.ศ.
	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			รวมอายุการทำงาน	ปี เดือน วัน
	หน้าที่โดยสังเขป				
	ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน				
	สาเหตุที่ออก				

4. การฝึกอบรมพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตรวิชา	สถานที่ฝึกอบรม	ช่วงเวลาฝึกอบรม

5. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน อาทิ เป็นสมาชิกหรือกรรมการ สมาคม สโมสร ชมรม ของมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

6. ผลงานดีเด่น

ปี พ.ศ.	รางวัล / ความดีความชอบพิเศษ / ผลงานดีเด่น	หน่วยงาน / สถาบันที่ให้

7. ตำแหน่งหรืองานที่เคยปฏิบัติในสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

7.1 งานด้านวิชาการ

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาที่สอน/งานวิจัย/งานวิชาการอื่น	สังกัด

7.2 ตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งสำคัญอื่น

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	สังกัด

8. ความรู้ความสามารถและความชำนาญพิเศษ

- 8.1.....
- 8.2.....
- 8.3.....

9. งานอดิเรก

.....

.....

10. ท่านเคยสมัครสอบเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ หรือไม่ ไม่เคย เคย

ถ้าเคยสมัคร ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....และเคยสมัครในตำแหน่ง และหน่วยงานใด

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

11. ความพร้อมในการทำงาน

พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ทันที

มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. พร้อมใบสมัครนี้ ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ)

สำเนาใบรายงานผลการศึกษา

สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

สำเนาหนังสือรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม

สำเนาทะเบียนสมรส

สำเนาการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ.....บาท

รูปถ่ายหน้าตรง 1 รูป (ติดในใบสมัคร)

สำเนาเอกสารการผ่านหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

สำเนาใบประกอบวิชาชีพ

แบบบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) จำนวน.....ชุด

เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้ปิดบังความเป็นจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกเลิกการสมัครงานของข้าพเจ้า หรือหากข้าพเจ้าได้เข้ามาทำงานกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่น/ส่งใบสมัคร.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัครครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

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

หน่วยสรรหา งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ติดต่อสอบถาม โทร 044 - 815111 ต่อ 110 โทรสาร. 044 - 815116 <http://www.cpru.ac.th>

การจัดเรียงเอกสารก่อนยื่นหรือส่งสมัครงาน

ให้ผู้สมัครทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสารตามลำดับรายการ ดังนี้

- 1. ใบสมัครจำนวน 5 หน้า ที่กรอกข้อความทุกช่องครบถ้วนสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรง สวมสูทหรือชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว
- 2. **สำเนา**บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ 1 ฉบับ (ที่ยังไม่หมดอายุ เห็นเลขประจำตัว 13 หลัก และรูปถ่ายชัดเจน)
- 3. **สำเนา**ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (หน้าแรกและหน้าที่มีชื่อผู้สมัคร)
- 4. **สำเนา**ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 5. **สำเนา**ทะเบียนสมรส 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 6. **สำเนา**เอกสารการผ่านหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 1 ฉบับ
- 7. **สำเนา**ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ในระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ใช้สมัคร 1 ชุด
- 8. **สำเนา**ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ในระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ใช้สมัคร 1 ชุด
- 9. **สำเนา**ใบประกอบวิชาชีพเฉพาะตำแหน่ง 1 ฉบับ (ที่ยังไม่หมดอายุ)
- 10. **สำเนา**เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ.....บาท 1 ฉบับ
- 11. **สำเนา**หนังสือรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม 1 ชุด
- 12. แบบบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) 3 ชุด (ถ้ามี)
- 13. เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการรับรองคุณสมบัติหรือ ผลงาน หรือประสบการณ์ของผู้สมัคร 1 ชุด (ถ้ามี) (โปรดระบุ).....

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเรียงชุดเอกสารให้เป็นไปตามลำดับรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นหรือส่งให้มหาวิทยาลัย
2. ใบสมัครและสำเนาเอกสารประกอบการสมัครงานทุกรายการ ให้ผู้สมัครพิมพ์หรือสำเนาในกระดาษ A4 มาตรฐานเท่านั้น
3. ก่อนยื่นหรือส่งเอกสารประกอบการสมัครงาน ให้ท่านใช้ลวดเย็บที่มุมซ้ายของชุดเอกสารให้เรียบร้อย กรณีที่เอกสารของท่านมีความหนาเกิน 1 เซนติเมตร ให้หนีบด้วยคลิปสีดำมาด้วย
4. สอบถามข้อสงสัยรายละเอียดในประกาศ งานการเจ้าหน้าที่ โทร 044 815111 ต่อ 108 ในวัน และเวลาราชการเท่านั้น