



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของงานกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราว่างที่จะจัดจ้าง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง บุคลากร	จำนวน ๑	อัตรา
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑	อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	จำนวน ๑	อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑	อัตรา

สังกัด งานผลิตภัณฑ์สมุนไพรและเครื่องสำอาง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑	อัตรา
-------------------------	---------	-------

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๑ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง

ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์กำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุจนถึงวันสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุและสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับประเมินสมรรถนะเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๑) ผู้ประสงค์สมัครสอบ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น M) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

(๒) ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ https://miscenter.pcru.ac.th/job_pcru ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ วิธีการสมัครทางอินเทอร์เน็ต

(๑) เข้าเว็บไซต์ https://miscenter.pcru.ac.th/job_pcru เลือกหัวข้อ “สมัครงาน”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น

ทั้งนี้ เมื่อกรอกใบสมัครครบถ้วนและยืนยันแล้วจะแก้ไขข้อมูลอีกไม่ได้ หากมีการกรอกข้อมูลผิดพลาดในสาระสำคัญ คือ ชื่อ - สกุล หรือเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้แจ้งขอแก้ไขข้อมูลเป็นหนังสือให้งานการเจ้าหน้าที่ แก้ไขภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร (วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗)

๓.๓ การชำระเงิน สามารถชำระเงินได้ ๒ วิธี

(๑) ชำระเงินได้ที่ เคาน์เตอร์ งานคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

(๒) นำแบบฟอร์มการชำระเงิน ไปชำระเงินได้ที่ เคาน์เตอร์เซอร์วิส 7-Eleven ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๒๓.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

ทั้งนี้ การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกคนละ ๒๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การส่งหลักฐานการสมัคร

กรณีผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต ให้ส่งใบสมัครพิมพ์จากอินเทอร์เน็ต พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว แล้วลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน และแนบเอกสารหลักฐานประกอบใบสมัคร (ตามข้อ ๕.) ใส่ซองจดหมาย จ่าหน้าซองส่งถึงงานการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เลขที่ ๘๓ หมู่ ๑๑ ถนนสระบุรี - หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

๕. เอกสารหลักฐานประกอบใบสมัคร

(๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว แล้วลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติวุฒิกการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาหลักฐานเอกสารทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือวุฒิกศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้ผ่านการเลือกสรรนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ถึงแม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรก็จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น M) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือทางเว็บไซต์ www.pcru.ac.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๑ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๗.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

วิธีการสอบคัดเลือก	คะแนน	สถานที่ประเมิน
ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑. ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ ๒. ความสามารถด้านเหตุผล ๓. ความเข้าใจในภาษาไทยและอังกฤษ ๔. การใช้ภาษา	๑๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะแจ้งให้ทราบ เมื่อมีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ (ภาค ข.) ๑. พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	๑๐๐	

๗.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

วิธีการสอบคัดเลือก	คะแนน	สถานที่ประเมิน
ทดสอบความรู้ความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑. มนุษย์สัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี ๒. มีความรับผิดชอบ ๓. มีความอดทน และเสียสละ ๔. มีความริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะแจ้งให้ทราบ เมื่อมีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องได้คะแนนการประเมินรวมสูงที่สุดเรียงลงมาตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบให้ทราบ ณ งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น M) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และสามารถตรวจสอบทางเว็บไซต์ www.pcru.ac.th ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่า สละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๑๐.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์กำหนด

๑๐.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือ จะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ งานกรเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดวัน เวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ขอแจ้งให้ผู้สมัครทราบว่าการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือ มีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)

อธิการบดี

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่: บุคลากร

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๒. อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
๓. จำนวนอัตรารว่าง ๑ อัตรา สังกัด งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
บุคลากร	<p>คุณวุฒิ</p> <p>๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา</p> <p>ขอขยายที่จะปฏิบัติ</p> <p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน งานสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก๊โซ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อน ตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสรรณะบุคคล การจัดสรรทุน การดำเนินการ เรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การ จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน</p> <p>และทักษะ/สมรรถนะ</p> <p>๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้</p> <p>๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีทักษะการวิเคราะห์อัตรากำลัง สรรหาคัดเลือก ตามลักษณะบุคลากร เป็นต้น</p>

ตำแหน่งที่: นักประชาสัมพันธ์

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๒. อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
๓. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา สังกัด งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
นักประชาสัมพันธ์	<p>คุณวุฒิ</p> <p>๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา</p> <p>ขอบข่ายที่จะปฏิบัติ</p> <p>๑. ผลิตชิ้นงานการออกแบบต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ สื่อมัลติมีเดีย สื่อวีดิทัศน์ และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ</p> <p>๒. ผลิตเนื้อหาข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ดำเนินการตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ของผู้บริหาร</p> <p>๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการช่วยผลักดันกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ในด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม และจัดทำข้อมูลข่าวสาร รูปภาพและวีดิทัศน์ และสื่ออื่น ๆ</p> <p>๖. สามารถปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>และทักษะ/สมรรถนะ</p> <p>๑. มีความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านการออกแบบและสื่อสารองค์กร</p> <p>๒. มีความสามารถด้านการจัดทำโปรแกรมสำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ และมีทักษะพื้นฐานด้านการใช้งานโปรแกรม ดังนี้ Adobe Design อาทิ Adobe illustrator, Adobe photoshop, Adobe premiere pro, Adobe InDesign, Adobe After Effects, Canva: Design, Art & AI Editor และโปรแกรมใหม่ ๆ ที่ทันสมัย ในการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๓. มีความสามารถด้านการทำ Website, Facebook Live, TikTok</p> <p>๔. มีความสามารถด้านการใช้งานอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ และวีดีโอ</p> <p>๕. มีความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน สามารถปรับเปลี่ยนผลลัพธ์ของงานได้ ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ขึ้นขอบสื่อ Social Media รวมถึงการทำโฆษณาและประชาสัมพันธ์อย่าง สร้างสรรค์ และติดตามเทรนด์การออกแบบใหม่ ๆ อยู่เสมอ</p>

ตำแหน่งที่: นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๒. อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
๓. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา สังกัด งานกายภาพและอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<p>คุณวุฒิ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา</p> <p>ขอบข่ายที่จะปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงและบรรยาย๒. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ๓. สามารถปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย <p>และทักษะ/สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีความรู้สามารถในการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียงตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ได้เป็นอย่างดี๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักในด้านการบริการ และสามารถปฏิบัติงานวันหยุดราชการได้

ตำแหน่งที่: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
- ๒. อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๓. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา สังกัด งานทรัพย์สินและสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>คุณวุฒิ</p> <p>๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา</p> <p>ขอข่ายที่จะปฏิบัติ</p> <p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ, งานบริหารทรัพยากรบุคคล, งานจัดระบบฐานข้อมูล, งานการเงินบัญชี, งานการตลาดและการขาย, งานพัสดุ, งานบริหารอาคารสถานที่, งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร, งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ และงานระเบียบแบบแผน เป็นต้น</p> <p>๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล, งานบริหารงบประมาณ, งานบริหารแผนปฏิบัติการ, งานบริหารอาคารสถานที่ และงานการเงินและบัญชี เป็นต้น</p> <p>๓. ติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือเป็นหมู่คณะ</p> <p>๔. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนเองตลอดจนของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. สามารถปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>และทักษะ/สมรรถนะ</p> <p>๑. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ดี</p> <p>๒. มีความรับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักกระตือรือร้นในการทำงานสามารถปฏิบัติงานเร่งด่วนในวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ได้</p>

ตำแหน่งที่: นักวิชาการศึกษา

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๒. อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
๓. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา สังกัด งานผลิตภัณฑ์พืชสมุนไพรและเครื่องสำอาง สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษา	<p>คุณวุฒิ</p> <p>๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา</p> <p>ขอบข่ายที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษาหลักสูตร การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>๓. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>และทักษะ/สมรรถนะ</p> <p>๑. มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดการข้อมูลและสรุปผลได้</p> <p>๒. มีความรับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักกระตือรือร้นในการทำงานสามารถปฏิบัติงานเร่งด่วนในวันหยุดราชการได้</p>