

๑๗๗



ที่ ศธ ๐๕๓๘ / ว ๒๑๘๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขวัน..... ๓๘๐๘  
วันที่..... ๒๑ ๑๑ ๒๕๖๑  
เวลา..... ๑๕.๐๐

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
1914  
11/๑๑/๒๕๖๑  
15.3๓๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ฝ่ายบริหาร

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขวัน..... ๕๔๕๒  
วันที่..... ๒ ส.ค. ๒๕๖๑  
เวลา..... ๑๖.๑๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ประกาศรับสมัครสอบบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑๖ จำนวน ๑ อัตรา โดยสามารถสืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet  
ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://www.psu.ac.th> หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏพิบูลสงคราม หรือติดต่อสอบถาม ที่ กองบริหารงานบุคคล โทร.๐-๕๕๒๖-๗๐๘๓ มหาวิทยาลัยจึง  
ใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

สว. นต.

๑. เพื่อไม่ตกงาน

๒. เงินเดือน ๑๐๐๐๐ บาท เพื่อไม่ตก

ทราบ แอมเมต ๖๐๐๐๐ บาท  
วงเงิน ๖๐๐๐๐ บาท

สว. นต.  
๒ ส.ค. ๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มี)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรียน อธิการบดี  
เพื่อไม่ตกงาน/แอมเมต นต.  
นต. นต.

กองบริหารงานบุคคล  
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๕๕๒๖-๗๐๘๓

๒ ส.ค. ๖๑

๒๐๑๖๒๖  
๒๐๑๖๒๖





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ประจำปี 2561 ครั้งที่ 16

\*\*\*\*\*

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยคราวประชุมครั้งที่ 102 (4/2561) เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2561 จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- 1.1 ผู้สมัครขอโอนต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ
- 1.2 ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดงานบริหารทั่วไป  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 1.3 รับสมัคร จำนวน 1 อัตรา
- 1.4 เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนวินัย
- 1.5 ส่วนราชการต้นสังกัดยินยอมให้โอน
- 1.6 ไม่มีหนี้ทุนการศึกษาหรือภาระผูกพันกับหน่วยงานต้นสังกัด

2. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการศึกษาคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง  
ได้ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม - 23 สิงหาคม 2561 ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 อาคารที่ปรีชัญ (ส่วนทะเลแก้ว) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
โทร.0-5526-7093 หรือ สืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่  
<http://www.psu.ac.th> ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละสิทธิ์

3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร (เอกสารสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ)

- 3.1 ผู้ประสงค์ยื่นใบสมัครต้องยื่นเอกสารวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี /ปริญญาโท/ปริญญาเอก
- 3.2 สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาของสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร
- 3.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- 3.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งชุดปกติขาว ไม่สวมแว่นตา คำ ขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
- 3.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.6 หนังสือยินยอมให้โอน/ย้ายหน่วยงานของผู้บังคับบัญชา (ตัวอย่างดังแนบ)
- 3.7 เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ทะเบียนสมรส

เอกสารสมัคร : ในกรณีที่ยื่นเอกสารไม่ครบ กรรมการจะไม่รับสมัคร

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบและกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ในการสอบ

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบฯ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบฯ พร้อมกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ในการสอบ ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2561 โดยสืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://www.psu.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มณี)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	เชี่ยวชาญเฉพาะ / ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นางเพ็ญศรี มีพยุง
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการกองกลาง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางที่คอยสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ มีหน้าที่ดูแลสถานที่ทั้ง 3 ส่วน และเป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณกลาง งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ และงานประชุม เป็นต้น เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดำเนินงานด้านนโยบายและแผน การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายงานประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพคุณภาพการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดหรือแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาองค์กร รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงและพัฒนาาระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ในการจัดทำเอกสาร ประสานข้อมูล หรือการนำเสนองานในรูปแบบต่าง ๆ ทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบ อำนวยความสะดวกด้านข้อมูล ประสานงานให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความร่วมมือทางด้านการศึกษา การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินงานด้านการประชุม ติดตามสรุปรายงานผลในการประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. งานนโยบายและแผน

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้
2	ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อการบริหารงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อการบริหารงาน
3	ดำเนินการประสานงาน รวบรวม และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการแต่ละไตรมาสเพื่อเป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย	- ผลการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
4	ดำเนินการจัดทำโครงการและแผนพัฒนาบุคลากรของเพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้มีศักยภาพในด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น	- ร้อยละความรู้ความเข้าใจตามแผนของแต่ละโครงการ
5	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ และนำเสนอแพร่ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	- มีรูปเล่มรายงานประจำปีของหน่วยงาน

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ร่วมวางแผนการบริหารงานของหน่วยงานให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อความเชื่อมโยงของกรปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานไปสู่เป้าหมายเดียวกัน	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน
2	วางแผนดำเนินโครงการในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี และการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุข	- ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้
3	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ โดยประสานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รายงานผลการใช้จ่าย ติดตามผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับ	- คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารการจัดสรรงบประมาณ - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานข้อมูล ให้คำแนะนำแก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวทางการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	- บุคลากรมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
2	ประสานติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จของโครงการ
3	ประสานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อจัดทำข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน	- ได้ข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามวัตถุประสงค์

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้บริการด้านข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานแก่บุคลากร เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ
2	ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ คำขอตั้งงบประมาณ แผนปฏิบัติการหรือรายงานประจำปีกับผู้ที่เกี่ยวข้องด้านนโยบายและแผน	- การจัดทำข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3	ให้บริการข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อความสะดวกต่อการนำข้อมูลไปดำเนินการต่อได้อย่างรวดเร็ว	- ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย โดยจัดทำแผนงานโครงการที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	- จำนวนแผนงาน / โครงการที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ
2	ศึกษาวิเคราะห์องค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อรองรับการประกันคุณภาพในระดับสำนักงานอธิการบดีและระดับมหาวิทยาลัย	- ผลการประกันคุณภาพในส่วนของหน่วยงานผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด
3	ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาให้ เป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนนโยบายของหน่วยงาน	- มีการจัดการความรู้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางการศึกษา
4	ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยทำการปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพพร้อมทดลองใช้และทำการสรุปผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพครั้งต่อไป	- มีการปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพ
5	จัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน	- มีเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำหน่วยงาน
6	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน พร้อมจัดทำรูปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง	- มีรูปเล่มรายงานกิจกรรมเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานของหน่วยงาน



2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน รวมทั้งการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- หน่วยงานมีนโยบายด้านแผนการจัดทำโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- หน่วยงานมีนโยบายด้านแผนการจัดทำโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3	จัดทำแผนกลยุทธ์ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ	- หน่วยงานมีแผนกลยุทธ์ด้านการประกันคุณภาพเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ
4	ทบทวนเป้าหมายผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุผลที่ตั้งไว้	- มีการทบทวนเป้าหมายผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน	- มีการประสานการปฏิบัติงานให้เกิดการดำเนินงานร่วมกันและเกิดเครือข่าย
2	ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรมีความเข้าใจและเกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้หรือข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่เพื่อนร่วมงาน หรือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา	- ผลของการถ่ายทอดความรู้ด้านการประกันคุณภาพบรรลุตามเป้าหมาย
2	พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่การให้บริการวิชาการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน	- จำนวนเอกสารหรือกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพ
3	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นด้านการประกันคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ	- หน่วยงานมีข้อมูลเบื้องต้นในการให้บริการเกี่ยวกับงานด้านประกันคุณภาพ

#### ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

##### 4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

- ปริญญาตรี

##### 4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

##### 4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

- มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ
- สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ผู้บริหารได้
- มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ได้อย่างถูกต้องและเข้าใจ เพื่อการสื่อสารที่

ชัดเจนกับผู้มาติดต่อ

- ความสามารถในการใช้ระบบการสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต
- สามารถดำเนินงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เช่น Microsoft word, Excel <

Powerpoint

#### ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

##### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์              | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ                      | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. จริยธรรม  | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม                  | ระดับที่ต้องการ | 3 |

##### สมรรถนะประจำสายงาน

- |                            |                 |   |
|----------------------------|-----------------|---|
| 6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 7. การดำเนินการเชิงรุก     | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 8. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน     | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 9. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ    | ระดับที่ต้องการ | 3 |

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

##### 1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
- (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
- (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 5

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- (1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

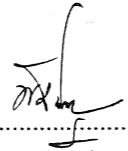
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

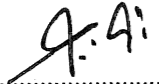
4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ .....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ   
(นางเพ็ญศรี มีพยุง)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ   
(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษ์ษา)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ .....  
(ดร.สาคร สร้อยสังวาลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม





หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

\*\*\*\*\*

ติด  
รูปถ่าย  
1 นิ้ว

- ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- หมายเลขประจำตัวประชาชน .....
- สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- วัน/เดือน/ปี/เกิด.....อายุ.....ปี เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. ....
- ภูมิลำเนาเดิม เกิดที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท  
ประจำคณะ/หน่วยงาน.....สังกัด.....  
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
E-mail .....
- สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด วุฒิการศึกษาระดับ.....สาขาวิชา.....  
จบจากสถานศึกษา.....จังหวัด..... ปีพ.ศ. ....
- เอกสาร/หลักฐานที่นำมาสมัคร (จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ)มี
  - แบบขอโอนฯที่กรอกข้อความสมบูรณ์       หนังสือยินยอมให้โอน/ย้ายหน่วยงาน
  - สำเนาปริญญาบัตร       ปริญญาตรี       ปริญญาโท       ปริญญาเอก
  - สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ       ปริญญาตรี       ปริญญาโท       ปริญญาเอก
  - สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน       ปริญญาตรี       ปริญญาโท       ปริญญาเอก
  - สำเนาทะเบียนบ้าน       สำเนาบัตรประชาชน       สำเนาบัตรข้าราชการ
  - รูปถ่ายติดใบสมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
  - หลักฐานแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)       ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)
  - หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามความในมาตรา 7 (ก) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามความในมาตรา 7 (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 ทุกประการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร      (ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
 (.....)  
 ...../...../.....      ...../...../.....(วันอื่นใบสมัคร)

## หนังสือยินยอมให้โอน / ย้ายหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ให้ความยินยอมให้ข้าราชการในสังกัดโอน / ย้ายหน่วยงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย.....

ตามที่ (นาย, นาง, นางสาว).....ข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..... สังกัด.....  
มีความประสงค์ขอโอน/ย้ายไปสังกัดในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏพิบูลสงคราม นั้น

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้ (นาย, นาง, นางสาว).....  
โอน/ย้าย มารับราชการทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ ตั้งแต่วันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ให้ความยินยอม คือ อธิการบดี



หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร.....

แบบขอโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
มารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

\*\*\*\*\*

1. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
2. วัน/เดือน/ปี/เกิด.....
3. ภูมิลำเนา.....
4. คุณวุฒิ-วิชาเอก (โปรดแนบสำเนาปริญญาบัตรและสำเนา Transcript ทุกระดับ)
  - 4.1 ปริญญาตรี คุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....  
เกรดเฉลี่ย..... มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
  - 4.2 ปริญญาโท คุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....  
เกรดเฉลี่ย..... มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
  - 4.3 ปริญญาเอก คุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....  
เกรดเฉลี่ย..... มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
5. วัน/เดือน/ปี ที่รับราชการ..... อายุราชการ.....
6. ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท  
ประจำคณะ/หน่วยงาน.....  
สังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบัน..... จังหวัด.....
7. มีประสบการณ์ในการสอน  ไม่มี  มี จำนวน ..... ปี ในระดับ.....(ระบุ)
8. ประสบการณ์พิเศษ/ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี โปรดแนบรายละเอียดด้วย)
  - 8.1 การทำวิจัย  ไม่เคย  เคย เรื่อง.....  
.....(ไม่นับรวมวิทยานิพนธ์)
  - 8.2 การดำเนินโครงการ  ไม่เคย  เคย (โครงการ).....
  - 8.3 การฝึกอบรม/ดูงานในต่างประเทศ  ไม่เคย  เคย ประเทศ.....
  - 8.4 อื่น ๆ .....
9. ตั้งแต่รับราชการมาเคยถูกสอบสวนเรื่องราวทางวินัยบ้างหรือไม่ (ถ้าเคยให้ระบุและผลเป็นอย่างไร)  
.....  
.....
10. ตั้งแต่รับราชการมาเคยทำความดีพิเศษอะไรบ้าง (ถ้าเคยให้ระบุและผลเป็นอย่างไร)  
.....  
.....

หมายเหตุ : สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอสมัครโอนมารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏพิบูลสงคราม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หากข้าพเจ้าได้รับ  
การพิจารณาให้โอนมารับราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ข้าพเจ้าจะไม่ขอเบิกค่าพาหนะค่า  
ขนย้ายครอบครัวและค่าเบี่ยงโยยใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องขอโอนนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้สมัครขอโอนฯ