



ที่ ศธ ๐๕๓๘ / ว ๒๙๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

|                     |
|---------------------|
| มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| เลขที่ ๐๓๐๘         |
| วันที่ 16 ๙-๒๕      |
| เวลา 16-1๙๒         |

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องการขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑๖ (ฉบับที่ ๒) จำนวน ๑ ชุด
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องการรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒๒ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ประกาศขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑๖ (ฉบับที่ ๒) และประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ครั้งที่ ๒๒ รวมทั้งหมดจำนวน ๒ อัตรา โดยสามารถสืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://www.psu.ac.th> หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หรือติดต่อสอบถาม ที่ กองบริหารงานบุคคล โทร.๐-๕๕๒๖-๗๐๙๓ มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มิ)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กองบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๕๕๒๖-๗๐๙๓



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง การขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ประจำปี 2561 ครั้งที่ 16 (ฉบับที่ 2)

\*\*\*\*\*

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประสงค์ขยายเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงออกประกาศขยายเวลาการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

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. กำหนดการขยายเวลาการรับสมัครฯ (วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร)

ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึง 12 พฤศจิกายน 2561 ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 อาคารที่ปวิชนม์ (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 แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ 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

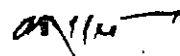
เอกสารสมัคร : ในกรณีที่เอกสารไม่ครบ กรรมการจะไม่รับสมัคร

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" ลงชื่อ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบและกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ในการสอบ

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบฯ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบฯ พร้อมกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ในการสอบ ภายในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561 โดยสืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://www.psu.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มิ)

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 และนำเผยแพร่ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย | - มีรูปเล่มรายงานประจำปีของหน่วยงาน                           |

2) ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก   | ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)  |
|----------|--|---|
| 1        | ร่วมวางแผนการบริหารงานของหน่วยงานให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อความเชื่อมโยงของการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานไปสู่เป้าหมายเดียวกัน                            | - ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน   |
| 2        | วางแผนดำเนินโครงการในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี และการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุข   | - ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้   |
| 3        | ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ โดยประสานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รายงานผลการใช้จ่าย ติดตามผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับ | - คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>- เอกสารการจัดสรรงบประมาณ<br>- 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 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนนโยบายของหน่วยงาน   | - 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. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์                | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ                        | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ | 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

- ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
  - (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
  - (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
  - (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
  - (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ 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 มีพูน)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ .....  
(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษา)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

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



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง การรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒๒

\*\*\*\*\*

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยคราวประชุมครั้งที่ ๑๐๔ (๖/๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑.๑ ประจำคณะครุศาสตร์ ได้แก่

อัตราที่ ๑ ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕๙)

๑. ผู้สมัครต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท/เอก สาขาวิชาการวิจัยและประเมินทางการศึกษา

๓. ผู้สมัครต้องไม่มีภาระเรื่องสัญญาชดใช้ทุน หรืออื่นๆที่ผูกพันกับหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งไม่มีคุณลักษณะที่ขัดกับจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์รับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารที่ปวิชญ์ (ส่วนทะเลแก้ว) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร.๐-๕๕๒๖-๓๐๙๓ หรือ สืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://www.psu.ac.th> ผู้ใดไม่สมัครด้วยตนเองถือว่าสละสิทธิ์

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร (เอกสารสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ)

๓.๑ ผู้ประสงค์ยื่นใบสมัครต้องยื่นเอกสารวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก (ตามตำแหน่งที่สมัคร)

๓.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาของสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร

๓.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งชุดปกติขาว ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว และ  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๖ หนังสือยินยอมให้โอน/ย้ายหน่วยงานของผู้บังคับบัญชา (ตัวอย่างดังแนบ)

๓.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ทะเบียนสมรส

เอกสารสมัคร : ในกรณีที่เอกสารไม่ครบ กรรมการจะไม่รับสมัคร

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ กำกับไว้  
ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบและกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ในการสอบ  
คณะกรรมการจะดำเนินการสอบตามความต้องการของมหาวิทยาลัย และจะประกาศรายชื่อ  
ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันพร้อมกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ในการสอบภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
โดยสืบค้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆได้ทาง Internet ใน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://www.psu.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาคร สร้อยสังวาลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับกรโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
มาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

\*\*\*\*\*

คิด  
รูปถ่าย  
1 นิ้ว

- ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
- สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
- วัน/เดือน/ปีเกิด..... 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.....  
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด.....
- สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด วุฒิการศึกษาระดับ..... สาขาวิชา.....  
จบจากสถานศึกษา..... จังหวัด..... ปี พ.ศ.....
- เอกสาร/หลักฐานที่นำมาสมัคร (จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ)มี
  - แบบขอโอนที่กรอกข้อความสมบูรณ์  หนังสือยินยอมให้โอน/ย้ายหน่วยงาน
  - สำเนาปริญญาบัตร  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
  - สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
  - สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
  - สำเนาทะเบียนบ้าน  สำเนานัตรประชาชน  สำเนานบัตรข้าราชการ
  - รูปถ่ายติดใบสมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
  - หลักฐานแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)  ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)
  - หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

10. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามความในมาตรา 7 (ก) และไม่มีลักษณะ  
ต้องห้ามตามความในมาตรา 7 (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 ทุกประการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....) (.....)  
...../...../..... (วันที่ยื่นใบสมัคร)

## 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/ย้ายมารับราชการทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ ตั้งแต่วันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ให้ความยินยอม คือ อธิการบดี



หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร.....

แบบขอโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
มารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
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. ตั้งแต่รับราชการมาเคยทำความผิดพิเศษอะไรบ้าง (ถ้าเคยให้ระบุและผลเป็นอย่างไร)  
.....  
.....

หมายเหตุ : สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอสมัครโอนมารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏพิบูลสงคราม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หากข้าพเจ้าได้รับ  
การพิจารณาให้โอนมารับราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ข้าพเจ้าจะไม่ขอเบิกค่าพาหนะค่า  
ขนย้ายครอบครัวและค่าเบี้ยเลี้ยงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องขอโอนนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้สมัครขอโอนฯ