



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน
งบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มีความประสงค์รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน งบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำนวน ๑ อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ ข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๔๑๙๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน งบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภท ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวน สังกัด ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุไว้ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

/ (๓) เป็นผู้อยู่...

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๓. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๓.๑ อัตราเงินเดือน

- คูณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๗,๒๙๐ บาท

๓.๒ สวัสดิการ

- ประกันสังคม

- สวัสดิการอื่นๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔. การดำเนินการ

๔.๑ ใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ หรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th/> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือ <http://hr.cpru.ac.th/> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ <http://job.ocsc.go.th/> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงานภาครัฐราชการ” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๔.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท

๔.๓ การชำระค่าธรรมเนียม ผู้สมัครสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามอัตราในข้อ ๔.๒ ได้เพียง ๒ กรณี คือ

(๑) ชำระเงินด้วยตนเองที่ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

/ (๒) โอนเงิน...

(๒) โอนเงินผ่านธนาคารหรือตู้ ATM เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย บัญชีกระแสรายวัน “เลขที่ ๓๐๗-๖-๐๖๖๒๙-๓ เงิน บ.กศ.ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ” โดยให้ถ่ายสำเนาสลิปหรือใบนำฝากแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๔

๔.๔ การสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕ ดังนี้

(๑) กรณีส่งด้วยตนเอง ให้ส่งได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

(๒) กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้นำส่ง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๔ มกราคม ๒๕๖๔ โดยถือวันประทับตราที่ส่งเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ของถึง

กรณำส่ง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๑๖๗ หมู่ ๒ ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ตำบลนาฝาย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐
(ส่งเอกสารสมัครงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ)

๕. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการสมัคร

๕.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ซึ่งสถานศึกษาออกให้จากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๒ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ รูป
๕.๖ สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์หรือปฏิบัติงาน ซึ่งออกให้โดยผู้มีอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๙ สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๑๐ สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องให้ครบทุกฉบับ หากปรากฏว่าเอกสารหลักฐานของผู้สมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ มหาวิทยาลัยถือว่าท่านขาดคุณสมบัติ และหากตรวจสอบพบเป็นเอกสารเท็จอาจถูกดำเนินคดีทางอาญาด้วย

/๖. เจื่อนไข...

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๖.๒ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามมาตรา ๑๓๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ระบุว่า “ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ”

๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบในภายหลังว่าขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒ (ก) คุณสมบัติทั่วไปและข้อ (ข) ลักษณะต้องห้าม มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ทันที

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิและทางเว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th/> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ <http://hr.cpru.ac.th/> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	เวลา	สถานที่
๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึง ๖ มกราคม ๒๕๖๔	ยื่นเอกสารสมัครด้วยตนเอง	๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏ ชัยภูมิ
๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึง ๔ มกราคม ๒๕๖๔	ยื่นเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ (ถือวันประทับตราส่งเป็นสำคัญ)	-	-
๑๓ มกราคม ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบแข่งขัน	-	ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี อาคาร เรียนรวม ๙ ชั้นมหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ http://www.cpru.ac.th/ หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	เวลา	สถานที่
			และ http://hr.cpru.ac.th/ หัวข้อ“ข่าวรับสมัครงาน”
๒๑ มกราคม ๒๕๖๔	สอบภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไป	๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น.	-
	สอบภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.	
๒๒ มกราคม ๒๕๖๔	สอบภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	-
๒๙ มกราคม ๒๕๖๔	ประกาศผลการสอบแข่งขัน	-	ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ http://www.cpru.ac.th/ หัวข้อ“ข่าวรับสมัครงาน” และ http://hr.cpru.ac.th/ หัวข้อ“ข่าวรับสมัครงาน”
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	รายงานตัวและปฏิบัติงาน	๐๘.๓๐ น.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน


๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

ทดสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป อาทิ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและข้อมูลพื้นฐานทั่วไปที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบข้อเขียน วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่งบุคลากร และความรู้เกี่ยวกับการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา กลุ่มข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว
 - ทฤษฎีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - กระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

/- ระบบ


- ระบบการจำแนกบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
- ระบบการสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
- การจัดทำแผน/โครงการพัฒนาบุคลากร
- จรรยาบรรณทางวิชาชีพและการดำเนินการทางวินัย

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครจัดเตรียมแบบบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) จำนวน ๑ ชุด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ในวันที่รับการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐. เกณฑ์การตัดสินการสอบ

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชี จะขึ้นไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบแข่งขัน แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ให้ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวันเวลา และสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์และมหาวิทยาลัย มีสิทธิ์เรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีลำดับสำรองได้ทันที

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันที่มีคุณสมบัติสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เมื่อผ่านการสอบแข่งขันไปแล้วจะขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณสมบัติสูงกว่ากำหนดตามประกาศรับสมัคร ภายหลังไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

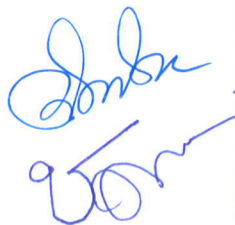


(อาจารย์อาวุธ ปะเมโท)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ที่ ๑๓๓๙ / ๒๕๖๓



บัญชีรายละเอียด
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๕๓๓๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานบุคคล
ชื่อตำแหน่ง	บุคลากร
จำนวน	๑ อัตรา
ปฏิบัติงานสังกัด	งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อน เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทนการพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

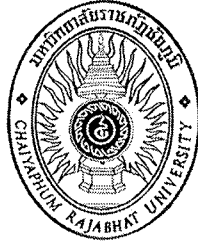
๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี



เฉพาะเจ้าหน้าที่

สมัครด้วยตนเอง วคป.....

ส่งทางไปรษณีย์ รับ วคป.....



ติตรูปถ่ายขนาด
๒.๕ x ๓.๐ ซม.
โดยใช้กาวเท่านั้น

**ใบสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**

คำชี้แจงในการกรอกใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ **ด้วยลายมือบรรจงหรือพิมพ์** ตามรายการที่ระบุให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นข้อมูลที่เป็นความจริง ข้อใดที่ไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย (-) ในช่องว่างดังกล่าว ถ้าช่องว่างที่เว้นให้ไม่พอสำหรับเขียนให้ใช้กระดาษอื่นเขียนเพิ่มเติมได้ ต่อท้ายในใบสมัคร เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาอย่างชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครเอง โดยไม่อนุญาตให้ใช้แบบฟอร์มอื่น ในการสมัครและมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาตัดสิทธิ์การสมัครหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

สมัครเพื่อเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

รหัสตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

ท่านรับทราบการประชาสัมพันธ์รับสมัครงานของมหาวิทยาลัยจากแหล่งข้อมูลใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ป้ายประกาศของมหาวิทยาลัย การบอกเล่าของบุคลากรหรือญาติ พี่ น้อง ภายในมหาวิทยาลัย

แหล่งอื่น ระบุ..... การบอกเล่าของญาติ พี่ น้อง ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- ๑.๒ วัน - เดือน - ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันขึ้นปีใหม่)
- ๑.๓ สถานภาพ โสด สมรส หย่า อื่น ๆ ระบุ.....
- ๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- ๑.๕ สถานที่ติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- ๑.๖ หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน)..... (สถานที่ทำงาน).....
(มือถือ).....E-mail.....

๒. ประวัติการศึกษา

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

๓. ประวัติการทำงาน

๓.๑ งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ ๓.๑)

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(นับถึงวันขึ้นปีใหม่) รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
ชื่อและที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่ออก.....

๓.๒ ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับทำงานจากครั้งสุดท้ายลงไป)

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

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

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

๓.๓ งานวิจัย / ตำรา / วารสาร

ชื่อเรื่อง	ปีที่ตีพิมพ์/เผยแพร่

๔. การฝึกอบรมพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตรวิชา	สถานที่ฝึกอบรม	ช่วงเวลาฝึกอบรม

๕. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน อาทิ เป็นสมาชิกหรือกรรมการ สมาคม สโมสร ชมรม ของมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

๖. ผลงานดีเด่น

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

๗. ตำแหน่งหรืองานที่เคยปฏิบัติในสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๗.๑ งานด้านวิชาการ

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

๗.๒ ตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งสำคัญอื่น

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	สังกัด

๘. ความรู้ความสามารถและความชำนาญพิเศษ

๘.๑.....

๘.๒.....

๙. งานอดิเรก

.....

.....

๑๐. พร้อมใบสมัครนี้ ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสารตามลำดับรายการ ดังนี้)

- | | |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร ซึ่งสถานศึกษาออกให้ก่อนวันปีตรีสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองประสบการณ์หรือปฏิบัติงาน ซึ่งออกให้โดยผู้มีอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้ปิดบังความเป็นจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกเลิกการสมัครงานของข้าพเจ้า หรือหากข้าพเจ้าได้เข้ามาทำงานกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่น/ส่งใบสมัคร.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

- ได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัครครบถ้วนถูกต้องแล้ว
- เอกสารไม่ครบ คือ.....
- อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

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