



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งที่เปิดรับ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้างงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันประกาศผลสอบจากโรงพยาบาลของรัฐและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

/สำหรับ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องไม่เป็นผู้ประพฤติผิดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหรือคำสั่งอื่นใด ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และไม่เคยกระทำการผิดสัญญาใดๆ กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น

๓.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ ห้อง LC ๓๐๓ ตั้งแต่วันพุธ ที่ ๑๔ มิถุนายน – วันพุธ ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ ๓๘ หมู่ ๘ ตำบลนาข่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครสอบพนักงานราชการ” หรือสืบค้นข้อมูลรายละเอียดได้ที่ <https://www.pbru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเพจ Facebook งานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๕.๕ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๖ ใบรายงานผลการเรียน (Transcript) ระดับปริญญาตรี | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๗ สำเนาใบเทียบคุณวุฒิจาก สป.อว. (กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ) | |
| ๕.๘ หากเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าหน่วยงาน | |
| ๕.๙ หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.๘ หรือแบบ สด ๔๓) หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร | |
| ๕.๑๐ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | |
| ๕.๑๑ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (กรณีสมัครทางไปรษณีย์) | |

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัครหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท กรณีสมัครสอบทางไปรษณีย์ให้ ผู้สมัครสอบโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย ธนาคารออมสิน สาขาสะพานจอมเกล้า ชื่อบัญชี เงินบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่บัญชี ๐๒๐๑ ๒๖๗๘๙๑๕๕ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม มาพร้อมเอกสารการรับสมัคร

๗. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๗.๑ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสาร หลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือกรณีใบสมัครฉบับใด ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตาม คำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะไม่รับไว้พิจารณาและถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งกำหนดให้มีการสอบแข่งขัน ๓ ภาค ได้แก่

๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน)

วิธีการประเมิน สอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ

แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๓

- ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์

- ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office

๒) ความรู้ความเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑๐๐ คะแนน)

วิธีการประเมิน สอบปฏิบัติ ประกอบด้วย

- ทักษะเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร

๓) ประเมินสมรรถนะ (ภาค ค.) (๑๐๐ คะแนน)

วิธีการประเมิน สอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

- มนุษยสัมพันธ์ การคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสารโดยการพูด

๙. เกณฑ์การตัดสินและประกาศผลการสอบแข่งขัน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และการประเมินสมรรถนะ (ภาค ค.) แต่ละ เกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (ภาค ค.) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้ความเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) แต่ละเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่หากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๒ ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด

๑๐.๓ ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐.๔ ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลสอบจากโรงพยาบาลของรัฐและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันพุธ ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://www.pbru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเพจ Facebook งานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑๒. การรับรองคุณสมบัติ

สำหรับการสอบในครั้งนี้นักสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องตรวจสอบและรับรองไว้ในใบสมัครว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครกำหนดไว้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ ศรีวรรณารถ)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
สังกัด	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านคณิตศาสตร์และสถิติ เศรษฐศาสตร์ การบัญชี คอมพิวเตอร์ บริหารการเงิน สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และมีผลการเรียนสะสมเฉลี่ยระดับปริญญาตรีไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐
- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (การปฏิบัติงานมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ตลอดเวลา และมีการเดินทางนอกเวลาราชการบ้างเป็นครั้งคราว เพื่อความสะดวก และปลอดภัย)
- มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- มีความสามารถในการพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำคำของบประมาณประจำปี บันทึกคำของบประมาณผ่านระบบของ สำนักงบประมาณ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ งานจัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการฯ ต่างๆ งานประสานกับสำนักงบประมาณ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ออกรหัสกิจกรรมให้แก่หน่วยงานตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี หรือ งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก
- โอนเงินงบประมาณที่หน่วยงานขออนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี และออกรหัสกิจกรรม
- โอนงบประมาณแผ่นดินเหลือจ่าย เช่น เงินเหลือจ่ายจากงบลงทุนที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้วไปเป็นงบดำเนินงานในโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget (ระบบบัญชีสามมิติ)
- ดูแลงบประมาณในภาพรวมในโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget (ระบบ บัญชีสามมิติ) ให้มีความถูกต้อง ตลอดปีงบประมาณ
- ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่ของบประมาณเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยในการ จัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณระหว่างปีในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อใช้เป็นข้อมูลและหลักฐานในการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๖. ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่ต้องโอนงบประมาณระหว่างปีในการจัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณระหว่างปีในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อใช้เป็นข้อมูลและหลักฐานในการโอนงบประมาณ

๗. ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณระหว่างปีจากหน่วยงานภายนอกในการจัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณระหว่างปีจากหน่วยงานภายนอกในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อใช้เป็นข้อมูลและหลักฐานในการตรวจสอบ

๘. ประสานการดำเนินการร่วมกับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน และงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๙. ประสานงานกับผู้ดูแลระบบบัญชีสามมิติ เกี่ยวกับการใช้งานและการออกรายงานตามความต้องการของโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget (ระบบบัญชีสามมิติ)

๑๐. แจ้งรหัสกิจกรรมให้หน่วยงานทราบเมื่อออกรหัสแล้ว โดยหน่วยงานสามารถเรียกดูรหัสกิจกรรมของหน่วยงานได้จากระบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณผ่านทางเว็บไซต์

๑๑. แจ้งกรอบงบประมาณและหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณ ให้หน่วยงานทราบ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการบันทึกค่าของงบประมาณในโปรแกรมบันทึกโครงการ Grow Finance (ระบบบัญชีสามมิติ) ประกอบด้วย การเลือกงาน/โครงการ การเลือกตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม การเลือกแหล่งงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกค่าของงบประมาณให้มีความถูกต้อง

๑๒. การจัดทำโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดแผนงานหลัก แผนงานรองงาน/โครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าของงบประมาณในโปรแกรมบันทึกโครงการ Grow Finance (ระบบบัญชีสามมิติ)

๑๓. เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยกับโครงการหลัก และตัวชี้วัดของโครงการหลัก ให้กับผู้ดูแลโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget (ระบบบัญชีสามมิติ) เพื่อนำไปปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget (ระบบบัญชีสามมิติ) และนำไปใช้ในการจัดทำค่าของงบประมาณ

๑๔. จัดทำเอกสารกรอบงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน ทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณ และบันทึกค่าของงบประมาณในโปรแกรมบันทึกโครงการ Grow Finance (ระบบบัญชีสามมิติ)

๑๕. จัดทำสรุปค่าของงบประมาณตามที่หน่วยงานจัดทำค่าขอในโปรแกรมบันทึกโครงการ Grow Finance (ระบบบัญชีสามมิติ) โดยเรียกรายงานค่าของงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยจากโปรแกรมควบคุมงบประมาณ Grow Budget (ระบบบัญชีสามมิติ) มาวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลและจัดทำเอกสารสรุปค่าของงบประมาณของหน่วยงานตามโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย ตัวชี้วัดกิจกรรม ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลแต่ละยุทธศาสตร์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาโครงการและงบประมาณของหน่วยงาน

๑๖. สรุปค่าของงบประมาณ และจัดทำเอกสารค่าของงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลแต่ละยุทธศาสตร์ นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และปรับปรุง ค่าของงบประมาณตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑๗. จัดทำเอกสารรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณและรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานทราบ

๑๘. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และจำแนกงบประมาณตามหน่วยงาน

๑๙. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปรับแผนโครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำเอกสาร นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และปรับปรุงรายละเอียดการปรับแผนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

๒๐. พัฒนาระบบสารสนเทศจัดเก็บข้อมูลการขออนุมัติกิจกรรมจากหน่วยงานต่างๆ โดยเก็บข้อมูลรหัสงบประมาณ ชื่อกิจกรรม งบประมาณที่ตั้ง วันที่ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบกิจกรรม

๒๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลในการปรับปรุงแผนงานโครงการและการจัดเก็บข้อมูลการขออนุมัติกิจกรรม

๒๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณ และการใช้โปรแกรมบันทึกโครงการ Grow Finance (ระบบบัญชีสามมิติ) ในการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณ ทั้งด้านการเลือกโครงการ ตัวชี้วัด หมวดรายจ่าย การแยกกิจกรรม และปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบระหว่างการทำข้อมูลค่าของงบประมาณในโปรแกรมบันทึกโครงการ Grow Finance (ระบบบัญชีสามมิติ) เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

๒๓. ปรับปรุงแบบฟอร์มค่าของงบประมาณให้เข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น และได้ข้อมูลที่ครบถ้วนตามความต้องการของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์มาใช้วางแผนการจัดทำงบประมาณก่อนที่จะบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณลงในโปรแกรมบันทึกโครงการ Grow Finance (ระบบบัญชีสามมิติ) ทำให้เกิดความรวดเร็วให้กับหน่วยงานในการบันทึกค่าของงบประมาณ

๒๔. ประสานการขอรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของโปรแกรมบันทึกโครงการ Grow Finance (ระบบบัญชีสามมิติ) จากผู้ดูแลระบบบัญชีสามมิติ

๒๕. จัดทำข้อมูลสรุปที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ตามที่หน่วยงานต่างๆ และรายงานผลตามความต้องการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการขออนุมัติกิจกรรม แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน

๒๗. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกเป็นรายจ่ายประจำจำแนกตามงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน รายงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน จำแนกตามหน่วยงาน รายงานหน่วยงานจัดตั้งภายใน จำแนกตามหน่วยงาน รายงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามยุทธศาสตร์/โครงการหลัก เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส

๒๘. บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินของมหาวิทยาลัยรายไตรมาส ผ่านระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ (Budget U) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒๙. จัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานบูรณาการ/แผนงานยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูล และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๓๑. ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลพัฒนาระบบ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๓๒. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่หน่วยงานภายในและ ภายนอกต้องการ

๓๓. จัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณ

๓๔. รวบรวม และสรุปงบประมาณของแต่ละโครงการภายใต้โครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓๕. รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนิน โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอต่อองคมนตรี ที่ประชุม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ และผู้บริหารมหาวิทยาลัย

๓๖. พัฒนาระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามความต้องการของผู้บริหาร

๓๗. รวบรวมข้อมูลโครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด และงบประมาณ ในภาพรวมของโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนิน โครงการ

๓๘. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่ หน่วยงานภายในและภายนอกต้องการ

๒. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
สังกัด	กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- คุณสมบัติพิเศษ (ถ้ามีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
 - มีประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาหรือประกันคุณภาพการศึกษา ในระดับอุดมศึกษา
 - มีประสบการณ์ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และการรวบรวมจัดเก็บ เอกสารหลักฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งภายใน และภายนอกเป็นอย่างดี
 - มีทักษะในการใช้โปรแกรม MS Office การใช้ Internet และการประยุกต์ใช้ Application ต่างๆ บน Internet เช่น Google Applications เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 - สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี

- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสานงานและสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและทำงานภายใต้แรงกดดันรวมถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกขอบเขตความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
๒. บริหารระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปหาเหตุผลในงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
๔. การพัฒนาตัวบ่งชี้และจัดทำรายงานการประเมินตนเองทั้งภายในและภายนอก
๕. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๖. เผยแพร่งานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
๗. สังเคราะห์ข้อมูลผลดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรูปแบบสารสนเทศที่เข้าใจง่าย เช่น Podcast , VTR , Clip Video

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดการพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน
๒. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาคำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา
๕. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



วันที่สมัคร.....
 เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

รูปถ่าย
 ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

ตำแหน่งที่สมัครสอบ
 สังกัดคณะ/สำนัก.....

(โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

- ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....ศาสนา.....
 ชื่อและนามสกุล (ภาษาอังกฤษ)(Mr./Mrs./Miss).....
 เลขบัตรประชาชน --- ออกให้ ณ อำเภอ.....
 วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
 Facebook username
 สถานภาพการสมรส โสด สมรส อื่น ๆ (ระบุ).....
 ชื่อและนามสกุลบิดา..... อาชีพ..... () มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม
 ชื่อและนามสกุลมารดา..... อาชีพ..... () มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม
 ชื่อสามี/ภรรยา.....สถานที่ทำงาน.....
 ตำแหน่งงาน..... มีบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
- ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/โทรสาร..... E-mail.....

3. ประวัติการศึกษา (โดยระบุวุฒิที่ได้รับสูงสุด ป.โท/ป.ตรี/ปวส.หรืออนุปริญญา/ปวช.หรือ ม.6 ตามลำดับ)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร	สาขาหรือวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย

4. ใบประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบประกอบวิชาชีพ	ชื่อหน่วยงานที่ออก	วันที่ออก	วันหมดอายุ

5. ประวัติการฝึกอบรม

ระยะเวลา	ชื่อหน่วยงานที่จัด	หลักสูตร

6. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์

7. ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....

8. ความสามารถพิเศษ.....

9. บุคคลที่อ้างอิงถึง (โปรดระบุบุคคลที่ไม่ใช่ญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

หลักฐานการสมัคร (ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าหลักฐานที่ได้รับ)

- 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ
- 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาคำและถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 5. สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ
- 6. ใบรายงานผลการเรียน (Transcript) ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ
- 7. สำเนาใบเทียบคุณวุฒิจาก สป.อว. (กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ)
- 8. หากเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าหน่วยงาน
- 9. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.8 หรือแบบ สด 43) หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร
- 10. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 11. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัครหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
รับใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมา ยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือกรณีใบสมัครฉบับใดไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความ ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในระยะเวลาที่ กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะไม่รับไว้พิจารณาและถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๒. กรณีที่ยื่นเอกสารใบสมัคร หากเอกสารและหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แสดงไว้ข้างต้น งานบริหารงานบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับใบสมัคร