



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานชั่วคราว ประจำโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น สังกัดสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔ จึงประกาศรับสมัครพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑) งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

จำนวน ๒ อัตรา

๒) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้างงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็น

โรคที่กำหนดใน กฎ ก.พ.อ.

๓. อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้

หรือกฎหมายอื่น

๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๕. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

/๖. เป็นบุคคล

๖. เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๗. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 ๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 ๙. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
 ๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องไม่เป็นผู้ประพฤติผิดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และไม่เคยกระทำการผิดสัญญาใดๆ กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น
- ๓.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- ๓.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร

๔. วัน เวลา และสถานที่การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ ห้อง LC ๓๐๓ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๐ – วันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึงงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ ๓๘ หมู่ ๘ ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕” หรือสืบค้นข้อมูลรายละเอียดได้ที่ <https://www.pbru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเพจ Facebook งานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน
- ๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๕.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง ได้แก่ ใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- ๕.๙ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัครหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท กรณีสมัครสอบทางไปรษณีย์ให้ ผู้สมัครสอบโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย ธนาคารออมสิน สาขาสะพานจอมเกล้า ชื่อบัญชี เงินบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่บัญชี ๐๒๐๑ ๒๖๗๘๙๑๙๕ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม มาพร้อมเอกสารการรับสมัคร

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งกำหนดให้มีการสอบแข่งขัน ๒ ภาค ได้แก่

- ๑) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)
- ๒) ภาคการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๘. เกณฑ์การตัดสินและประกาศผลการสอบ

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบผ่านจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบ ทั้ง ๒ ภาค ได้แก่ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคการสอบสัมภาษณ์ โดยแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศผลการสอบจะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ

๙. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๙.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือกรณีใบสมัครฉบับใด ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะไม่รับไว้พิจารณาและถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๙.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขันในครั้งนี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑๐. การบรรจุแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ที่สอบผ่านจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด

๑๐.๒ ผู้ที่สอบผ่านในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๑๐.๓ ผู้ที่สอบผ่านในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันประกาศผลสอบ จากโรงพยาบาลของรัฐและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

/๑๑. การประกาศ

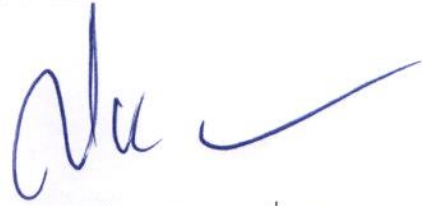
๑๑. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://www.pbru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๑๒. การรับรองคุณสมบัติ

สำหรับการสอบแข่งขันในครั้งนี้อย่างผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องตรวจสอบและรับรองไว้ในใบสมัครว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันกำหนดไว้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานชั่วคราว ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ
- สังกัด งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- อัตราว่าง ๒ อัตรา
- ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
- ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
 ๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. งานธุรการ/งานเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ตามรูปแบบงานสารบรรณ จัดหมวดหมู่ของเอกสาร และเสนอผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแล
 - ๑.๒ ติดตาม รวบรวมข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์งานยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ๑.๓ จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ตามภารกิจงาน
 - ๑.๔ จัดทำวาระการประชุม สื่อการประชุม รายงานการประชุม การประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น
 - ๑.๕ จัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย และฎีกาเบิกจ่าย (หมวดค่าใช้สอยและค่าตอบแทน) โครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น
 ๒. งานประสานงานโครงการและกำกับติดตาม
 - ๒.๑ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่ออำนวยความสะดวกจัดทำโครงการ/ ยื่นข้อเสนอโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนงาน
 - ๒.๒ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นและรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล รายไตรมาส ๓,๖,๙,๑๒ เดือน
 - ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย การรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ รายไตรมาส ๓,๖,๙,๑๒ เดือน
 - ๒.๔ ประเมินผลการดำเนินงาน เทียบแผน/ผล ตามตัวชี้วัดโครงการ รายงานต่อผู้บริหาร รายไตรมาส ๓,๖,๙,๑๒ เดือน
 - ๒.๕ ประสานงานเพื่อการกำกับติดตามและหนุนเสริมการดำเนินงานในพื้นที่
 - ๒.๖ สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นเสนอต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าและการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓. งานพัฒนาศูนย์เรียนรู้ เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด
 - ๓.๑ พัฒนาฐานการเรียนรู้ภายในศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด และจัดทำข้อมูลศูนย์การเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ของสถาบัน
 - ๓.๒ จัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
 - ๓.๓ บริหารจัดการการใช้ประโยชน์ สร้างเครือข่ายการผลิตและจัดจำหน่ายผลผลิตที่เกิดขึ้นจากศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด
 - ๓.๔ บริหารจัดการร้านค้า (เขาแต่น คาเฟ่) และจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากการพัฒนาพื้นที่วิทยาเขตโป่งสลอด
 - ๓.๕ ประสานงานการพัฒนาและการใช้ประโยชน์ในพื้นที่วิทยาเขตโป่งสลอดกับหน่วยงานอื่นๆ ที่มีส่วนรับผิดชอบ เพื่อรวบรวมผลการพัฒนาและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาพื้นที่โดยภาพรวม
 - ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน ตามที่รองอธิการที่กำกับดูแลมอบหมาย
๔. งานพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์
 - ๔.๑ ประสานงาน รวบรวมผลิตภัณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยฯ โดยหน่วยงานต่างๆ ดำเนินงานการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนและจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์เพื่อการทำ PBRU MARKET
 - ๔.๒ สร้างเครือข่ายการผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนที่มหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการพัฒนา
 - ๔.๓ พัฒนาผลิตภัณฑ์/มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ที่เป็นเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีศักยภาพในการต่อยอดเชิงพาณิชย์
 - ๔.๔ ส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มจากผลผลิตศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ วิทยาเขตโป่งสลอด ให้มีศักยภาพในการต่อยอดเชิงพาณิชย์
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

สังกัด

งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

อัตราว่าง

๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานธุรการ
 - ๑.๑ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและประสานงานทุกด้าน
 - ๑.๒ จัดทำหนังสือราชการ ตอบรับ / ขอบคุณ/ กรอกข้อมูลส่งกลับ
 - ๑.๓ จัดทำคำสั่งต่างๆ

๒. งานประชาสัมพันธ์

๒.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒.๓ เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของคณะผ่านเว็บไซต์ต่างๆ (อาทิ เว็บไซต์ Facebook ไลน์ บอร์ด และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ และอื่นๆ)

๓. งานวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล

๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเมืองเพชร

๓.๒ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ

๓.๓ นำข้อมูลศิลปะเมืองเพชร นำองค์ความรู้เสนอผ่านระบบออนไลน์ เพื่อการเผยแพร่

๔. งานพิพิธภัณฑ์

๔.๑ รวบรวมผลงาน/ชิ้นงาน/ โบราณวัตถุของจังหวัดเพชรบุรี

๔.๒ ตรวจสอบและจำแนกโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุทางชาติพันธุ์

๔.๓ จัดทำฐานข้อมูล และทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุทางชาติพันธุ์

๔.๔ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาและตรวจสอบสภาพโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุทางชาติพันธุ์

๔.๕ จัดนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรมจังหวัดเพชรบุรี

๕. งานอุทยานปูนปั้นด้วยช่างฝีมือชั้นเอก ดำเนินการประชุมวางแผนการจัดทำอุทยานปูนปั้น การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปูนปั้น ประสานงานกับช่างฝีมือเอก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จัดตั้งอุทยานปูนปั้น การดูแล และบำรุงรักษา เตรียมงานด้านจัดพิธีเปิดอุทยานฯ

๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านวัฒนธรรม รวบรวมฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน งานสร้างมาตรฐานและส่งเสริมความเป็นไทย กำหนดเกณฑ์ นโยบาย รูปแบบ ในการสร้างมาตรฐานความเป็นไทย จัดทำแผนปฏิบัติการการยกระดับมาตรฐานความเป็นไทย จัดทำโครงการ กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นไทย พัฒนาและสร้างโอกาสมูลค่าเพิ่มด้านความเป็นไทย ขึ้นสู่ระดับสากล

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ ลงพื้นที่ในโครงการที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมอื่นๆ

๗.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำเสนองานต่างๆ ในด้านธุรการของฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



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

**ใบสมัครสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานชั่วคราว ประเภทสายสนับสนุน
 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

รูปถ่าย
 ขนาด 1 นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัครสอบ
 สังกัด

(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)
 สถานภาพการสมรส โสด สมรส อื่น ๆ (ระบุ).....
 ชื่อและนามสกุลบิดา.....อาชีพ.....() มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม
 ชื่อและนามสกุลมารดาอาชีพ.....() 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	ระบุความสัมพันธ์

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 ไม่ใส่แว่นตาดำและถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 5. สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ
- 6. ใบรายงานผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- 7. หากเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าหน่วยงาน
- 8. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.8 หรือแบบ สด 43) หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร
- 9. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 10. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัครหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

รับใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือกรณีใบสมัครฉบับใดไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะไม่รับไว้พิจารณาและถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๒. กรณีที่จะยื่นเอกสารใบสมัคร หากเอกสารและหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แสดงไว้ข้างต้น งานบริหารงานบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับใบสมัคร