



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป 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 การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งที่เปิดรับ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

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 และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันประกาศผลสอบจากโรงพยาบาลของรัฐและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

/สำหรับพระภิกษุ

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 ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้

๓.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน วันปิดรับสมัคร

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาคารวิทยากริมย์ (ตึก ๑๔) ชั้น M ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ - ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึงงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ ๓๘ หมู่ ๘ ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครสอบพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙” หรือสืบค้นข้อมูลรายละเอียดได้ที่ <https://www.pbru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเพจ Facebook งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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 หากเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน | |
| ๕.๙ หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.๘ หรือแบบ สด.๔๓) หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร | |
| ๕.๑๐ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | |
| ๕.๑๑ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (กรณีสมัครทางไปรษณีย์) | |

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัครหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

/๖. ค่าธรรมเนียม

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท กรณีสมัครทางไปรษณีย์ให้ผู้สมัครโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย ธนาคารกรุงไทย สาขาเพชรบุรี ชื่อบัญชี เงินบำรุงการศึกษาสถาบันราชภัฏเพชรบุรี เลขที่บัญชี ๗๐๓ ๑ ๕๓๓๔๐ ๖ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมมาพร้อมเอกสารการรับสมัคร

๗. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๗.๑ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือกรณีใบสมัครฉบับใดไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะไม่รับไว้พิจารณาและถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขันในครั้งนี้องคมมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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. ๒๕๖๖

- 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 ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และการประเมินสมรรถนะ (ภาค ค.) แต่ละภาคต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๙.๒ ผู้ที่จะถือว่า

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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันจันทร์ ที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://www.pbr.u.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และเพจ Facebook งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑๒. การรับรองคุณสมบัติ

สำหรับการสอบในครั้งนี้อันผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องตรวจสอบและรับรองไว้ในใบสมัครว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครกำหนดไว้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
สังกัด	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา และต้องมีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๗๕
- อายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บ และการสืบค้นเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือการประสานงานในหน่วยงานภาครัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษา
- มีความสามารถด้านการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาวะเร่งด่วน ปฏิบัติงานหลายด้านพร้อมกัน และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามความจำเป็นของหน่วยงาน
- มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานธุรการและสารบรรณ

รับผิดชอบการบริหารจัดการงานเอกสารราชการของคณะทั้งระบบ ตั้งแต่การรับเรื่อง การวิเคราะห์ทักถ่วง การลงทะเบียนรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือราชการ การเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงาน และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบทั้งในรูปแบบเอกสารจริง และอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการสืบค้นข้อมูลเพื่อใช้ในการอ้างอิง การบริหารงาน การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพหน่วยงาน

๒. งานประชุมและงานเลขานุการ

ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจด้านการบริหาร โดยดำเนินการตั้งแต่การประสานงาน และนัดหมายการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญและเอกสารประกอบวาระ การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และอุปกรณ์ การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งเวียนมติ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของที่ประชุม รวมทั้งการบริหารจัดการตารางนัดหมายภารกิจของผู้บริหาร

/๓. งานการเงิน

๓. งานการเงิน

ดำเนินงานด้านการเงินและการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะในภาพรวม ครอบคลุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทงบประมาณ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การบันทึกข้อมูลในระบบการเงินของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกและเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน ตลอดจนการสแกนและจัดเก็บเอกสารไฟล์เอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกก่อนนำส่งหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ลำดับที่.....
วันที่รับสมัคร.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

ตำแหน่งที่สมัครสอบ
สังกัด

(โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อและนามสกุล (ภาษาอังกฤษ)(Mr./Mrs./Miss).....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....กรุ๊ปเลือด.....สถานที่เกิด.....

เลขบัตรประชาชน --- ออกให้ ณ อำเภอ.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

Facebook username

สถานภาพการสมรส โสด สมรส ชื่อ-สกุล คู่สมรส..... หม้าย หย่าร้าง

สถานที่ทำงานคู่สมรส.....ตำแหน่งงาน.....

จำนวนบุตร ทั้งหมด.....คน ดังนี้

- 1) ชื่อและนามสกุล..... ปัจจุบันอายุ.....ปี
- 2) ชื่อและนามสกุล..... ปัจจุบันอายุ.....ปี
- 3) ชื่อและนามสกุล..... ปัจจุบันอายุ.....ปี
- 4) ชื่อและนามสกุล..... ปัจจุบันอายุ.....ปี
- 5) ชื่อและนามสกุล..... ปัจจุบันอายุ.....ปี

ชื่อและนามสกุลบิดา.....อาชีพ..... มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม

ชื่อและนามสกุลมารดาอาชีพ..... มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม

สถานภาพทางทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ยังไม่เกณฑ์ ถูกเกณฑ์เมื่อ.....
 ได้รับการยกเว้น เพราะ.....

ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์/โทรสาร.....E-mail.....

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

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร	สาขาหรือวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย

3. ใบประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบประกอบวิชาชีพ	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ	ชื่อหน่วยงานที่ออก	วันที่ออก	วันหมดอายุ

4. ประวัติการฝึกอบรม

ระยะเวลา	ชื่อหน่วยงานที่จัด	หลักสูตร

5. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

- 5.1 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย/ปัจจุบัน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
 ตำแหน่ง.....เหตุผลที่ลาออก.....
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- 5.2 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งก่อน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
 ตำแหน่ง.....เหตุผลที่ลาออก.....
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- 5.3 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งก่อน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
 ตำแหน่ง.....เหตุผลที่ลาออก.....
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

6. ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....

7. ความสามารถพิเศษ.....

8. บุคคลที่อ้างอิงถึง (โปรดระบุบุคคล)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์	ระบុความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากในภายหลังคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครฯ ถือว่าเป็นความผิดของข้าพเจ้า และหากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือกรณีใบสมัครฉบับใดไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะไม่รับไว้พิจารณาและถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

2. กรณีที่ยื่นเอกสารใบสมัคร หากเอกสารและหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แสดงไว้ข้างต้น งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับใบสมัคร

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. สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
 - ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ
 - ระดับปริญญาโท จำนวน 1 ฉบับ
- 6. ใบรายงานผลการเรียน (Transcript)
 - ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ
 - ระดับปริญญาโท จำนวน 1 ฉบับ
- 7. สำเนาใบเทียบคุณวุฒิจาก สป.อว. (กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ)
- 8. หนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชา (กรณีเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ)
- 9. ผลการสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- 10. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 11. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.8 หรือแบบ สด 43) หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร
- 12. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

รับใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ปกป้องการล่วงละเมิดและคุ้มครองสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ได้กำหนดหลักการให้การเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องขอความยินยอมพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยชัดแจ้ง จะทำเป็นหนังสือหรือทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

โดยหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์ขอความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลากรเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติ/ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของข้าพเจ้าไปยังบุคคลและ/หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา คัดเลือกเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยข้าพเจ้ายินยอมให้เปิดเผยข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้สมัครได้กรอกในใบสมัครของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เช่น ชื่อนามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคคลในครอบครัว และข้อมูลอื่นที่จำเป็น ตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร เป็นต้น

2. ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครได้ส่งให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทุกช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นต้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความดังกล่าวโดยตลอดแล้วและรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้นั้นเป็นความจริง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....