



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ  
สังกัดสถาบันภาษา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดสถาบันภาษา จำนวน 1 อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดสถาบันภาษา จำนวน 1 อัตรา โดยจ้างจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

### 1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

#### ก. คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

#### ข. ลักษณะต้องห้าม

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
3. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น
4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
5. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
6. เป็นบุคคลล้มละลาย
7. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
9. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

### ค. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด ทั้งนี้ ปรินญาที่ใช้สมัครจะต้องเป็นปริญญาที่ ก.พ. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เพศชายหรือหญิง อายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา โดยเฉพาะด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา ทั้งนี้ ปรินญาที่ใช้สมัครจะต้องเป็นปริญญาที่ ก.พ. รับรอง
3. มีความสามารถในการจัดการ วิเคราะห์ ประมวลผลและนำเสนอข้อมูลจากการทดสอบ
4. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และ Google Suite ได้เป็นอย่างดี
5. มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น และยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีกว่า
6. หากมีทักษะในการจัดการเว็บไซต์ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
7. ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย
8. สามารถปฏิบัติงานวันเสาร์-อาทิตย์ และนอกเวลาราชการได้
9. หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

## 2. ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ

### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 1) ด้านการปฏิบัติการ

- (1) วางแผนและดำเนินการทดสอบนักศึกษา อาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และนักเรียนโรงเรียนสาธิต และการทดสอบอื่นๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- (2) พัฒนาระบบการรับสมัคร การทดสอบ การแจ้งผลสอบ ทั้งระบบปกติและออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพ
- (3) สนับสนุนการพัฒนาคัดข้อสอบภาษาอังกฤษที่ได้มาตรฐาน เพื่อใช้ในงานฝ่ายทดสอบ และจัดหาการทดสอบมาตรฐานรูปแบบอื่นตามความจำเป็น เช่น การทดสอบพูด การทดสอบเขียน เป็นต้น
- (4) จัดหาและดำเนินการทดสอบทักษะทางภาษาต่างประเทศอื่นๆ เช่น ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น เป็นต้น โดยวิเคราะห์จากความต้องการของผู้ใช้บริการ
- (5) วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลและวิจัยผลสัมฤทธิ์ทางภาษาจากกิจกรรมที่จัดโดยสถาบันภาษา
- (6) พัฒนาคัดข้อสอบที่ได้จากคะแนนการทดสอบนักศึกษาและอาจารย์เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

(7) ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทั้งงานหลักและงานรอง รวมถึงเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของงาน

(8) พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารในงานที่รับผิดชอบผ่านสื่อทุกช่องทาง

(9) สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยการเรียนการสอน และการคุมสอบด้านซอฟต์แวร์ รวมถึงการคุมสอบอื่นๆ ในสถาบันภาษา

## 2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานหน่วยงานหรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งจัดทำบันทึกข้อความหรือเอกสารราชการเพื่อแจ้งข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียดในงานที่รับผิดชอบ

(2) นัดหมายประชุม เตรียมการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกและทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4) ด้านการบริการ

(1) ให้บริการการทดสอบตามความต้องการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและรายงานผลแก่ผู้เกี่ยวข้อง

(2) ช่วยคุมสอบสำหรับหน่วยงานในสถาบันภาษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตอบปัญหานักศึกษาหรืออาจารย์และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและงานการเรียนการสอน

## ค. ภาระงาน

### งานทดสอบ/การเรียนการสอน

1. งานทดสอบ ทดสอบนักศึกษา นักเรียน อาจารย์ บุคคลทั่วไป วิเคราะห์สังเคราะห์และนำเสนอข้อมูล รวมถึงจัดการข้อมูลเพื่อศึกษาผลการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถด้านภาษาของสถาบันภาษา

2. งานการเรียนการสอน ให้บริการนักศึกษา ประสานงานนักศึกษาและอาจารย์ จัดประชุม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลการเรียนการสอน และรายงานผล

3. นัดหมายประชุม เตรียมการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกและทำรายงานการประชุม

4. ประสานงานหน่วยงานหรือบุคลากร ทั้งภายในและภายนอก และจัดทำบันทึกข้อความหรือเอกสารราชการที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

### งานประชาสัมพันธ์

1. ลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถาบันภาษาในโซเชียลมีเดียของสถาบันภาษา รวมทั้งตอบคำถามและให้ข้อมูลผู้รับบริการ

2. ปรับปรุงโครงสร้างเว็บไซต์ ลงประกาศ รายละเอียดกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์สถาบันภาษา

3. ผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถาบันภาษาทางเว็บไซต์/facebook ในรูปแบบต่างๆ เช่น คลิปวิดีโอ แบนเนอร์ เป็นต้น

4. จัดทำวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับงานในสถาบันภาษาเพื่อให้ข้อมูลและสร้างแรงจูงใจ

5. ประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข่าวหรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมทุก

ช่องทาง

### 3. อัตราค่าจ้าง

3.1 วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ 19,500 บาท

3.2 สิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนด

### 4. การรับสมัคร

#### 4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 10 มกราคม 2566 ในวันและเวลาราชการ

#### 4.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

4.2.1 ใบสมัครของมหาวิทยาลัยที่กรอกข้อความเรียบร้อยแล้ว

4.2.2 สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งสถานศึกษาออกให้ และสำเนาใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

4.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

4.2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

4.2.5 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

4.2.6 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และต้องรับรองด้วยว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 จำนวน 1 ฉบับ

4.2.7 ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง ได้แก่ ใบ สด.8 หรือ สด.43หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร จำนวน 1 ฉบับ

4.2.8 หลักฐานอื่นๆ ถ้ามี เช่น หนังสือรับรองการทำงาน ใบเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการสมรส

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัคร พร้อมสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับทุกฉบับ

#### 4.3 ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบ ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ 300 บาท เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

## 5. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร สอบแข่งขันครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และการได้รับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็น โฆษณาสำหรับผู้นั้น

## 6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และกำหนดวันเวลา สถานที่สอบแข่งขัน ในวันที่ 16 มกราคม 2566 ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยฯ เว็บไซต์ [www.npru.ac.th](http://www.npru.ac.th)

## 7. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะทำการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ 19 มกราคม 2566 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป (ห้องสอบจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ) ผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

## 8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในวันที่ 24 มกราคม 2566 ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และเว็บไซต์ [www.npru.ac.th](http://www.npru.ac.th)

## 9. วันเวลาและสถานที่สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะทำการสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ 26 มกราคม 2566 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป (ห้องสอบจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)

## 8. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ภาคความรู้	คะแนนเต็ม
1. ความรู้ความสามารถทั่วไป	100
2. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	100
3. ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	50

## 9. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครที่สอบแข่งขันได้จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 10. การประกาศรายชื่อ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

10.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจะประกาศผลการสอบแข่งขันในวันที่ 31 มกราคม 2566 ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และเว็บไซต์ [www.npru.ac.th](http://www.npru.ac.th)

10.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

10.3 บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้ามมีการสอบแข่งขันอย่างเดียวนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อน บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะมีอายุเกิน 1 ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณีก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ 1 ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### 11. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในประกาศฯ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สอบแข่งขันได้รายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจะไม่พิจารณาแต่งตั้งหรือยกเลิกคำสั่งแล้วแต่กรณี และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัว ทำสัญญาจ้างและสัญญาค่าประกันในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 08.30 น. ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิทราชรังกรณ ชั้น 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขันในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 และจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2565



(อาจารย์ ดร. ชัยยุทธ มณีรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

08 ธ.ค. 65 เวลา 15:33:16 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwBCA-EQANw-AzADg-AQQA0

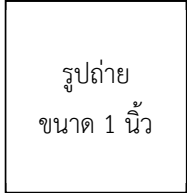


# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

85 ถนนมาลัยแมน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

โทร. 034 - 109300 e-mail : rajabhat@npru.ac.th

เลขที่ผู้สมัคร.....



## ใบสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

**ข้อแนะนำ** 1.โปรดอ่านข้อความให้ละเอียด ก่อนเขียนข้อความในใบสมัคร และเขียนด้วยตัวบรรจง ช่องใดที่ไม่ต้องการให้เขียน (-) ลงในช่องว่าง

2. หากข้อความในใบสมัครไม่เป็นความจริง ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะถือว่าเป็นหลักฐานในการพิจารณาเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าตอบแทนใด ๆ

### 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

Name/Surname (Mr./Mrs./Ms.).....

1.2 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....สถานที่เกิด.....กรุปเลือด.....

1.3 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน

1.4 บัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ .....  
วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

1.5 เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ.....วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

1.6 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

1.7 ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....E - mail Address.....

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

1.9 ชื่อ-สกุล บิดา.....  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต

ชื่อ-สกุล มารดา.....  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต

1.10 สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส ชื่อ-สกุล คู่สมรส.....  หม้าย  หย่าร้าง  
จำนวนบุตร ทั้งหมด.....คน ดังนี้

1) ชื่อ-สกุล.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

2) ชื่อ-สกุล.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

3) ชื่อ-สกุล.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

### 2. ประวัติการศึกษา

2.1 ระดับประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/ปวช./ปวส./อนุปริญญา จาก.....  
คุณวุฒิ/สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2.2 ระดับปริญญาตรี จาก.....  
ชื่อย่อปริญญา.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2.3 ระดับปริญญาโท จาก.....  
ชื่อย่อปริญญา.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2.4 ระดับปริญญาเอก จาก.....  
ชื่อย่อปริญญา.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

### 3. ความสามารถพิเศษ

3.1 ภาษาต่างประเทศ	ระดับ = พอใช้/ดี/ดีมาก		
	พูด	อ่าน	เขียน

3.2 คอมพิวเตอร์  ไม่ได้  ได้  
 Word  Excel  Power Point  อื่น ๆ.....

3.3 ความรู้ความสามารถพิเศษที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่สมัคร.....

### 4. ประวัติการทำงาน

4.1 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย/ปัจจุบัน.....  
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท  
 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป.....  
 เหตุผลที่ออก.....  
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

4.2 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งก่อน.....  
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท  
 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป.....  
 เหตุผลที่ออก.....  
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

### 5. บุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์.....  
 โทรศัพท์.....E - mail Address.....

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อความดังกล่าวทั้งหมด                  ในใบสมัครนี้เป็นจริงทุกประการ                  เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ                  พ.ศ. 2540 ข้าพเจ้าแจ้งความประสงค์ไว้ ณ ที่นี้ว่าเอกสารนี้เป็นข้อมูล                  ส่วนบุคคลของข้าพเจ้า อันเป็นการบ่งชี้ตัวของข้าพเจ้าที่อยู่ในครอบครองของ                  มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมนี้ ในกรณีที่มีผู้อื่นมาขอตรวจสอบหรือขอคัด                  สำเนาเอกสารดังกล่าว ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ยินยอม <input type="checkbox"/> ไม่ยินยอม                  ลงชื่อ .....ผู้สมัครงาน                  (.....)                  ...../...../.....</p>	<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p><b>ใบเสร็จรับเงิน/Receipt</b></p> <p>เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่การเงิน                  (.....)                  ...../...../.....</p>
--	---

<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p>	
<p><b>หลักฐานประกอบการสมัครงาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาผลคะแนนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองการผ่านงาน <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ</p>	<p>ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่รับสมัครงาน                  (.....)                  ...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p>