



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประสงค์จะรับสมัครเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง ลักษณะงาน ค่าตอบแทนที่ได้รับ และสิทธิประโยชน์

๑.๑ กลุ่มงาน ตำแหน่งที่รับสมัคร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักจิตวิทยา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๓ ลักษณะงาน ลักษณะงานเป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๔ ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๑.๕ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

พินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบการรับราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคล ผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ในการรับสมัครเลือกสรรครั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ประสงค์จะรับสมัครจากบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการโดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคือ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และค่าธรรมเนียมในการสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถรับใบสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารภูมิราชภัฏ หรือสามารถดาวน์โหลดประกาศรับสมัครและแบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.uru.ac.th> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (ภายในวันปิดรับสมัคร)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องใช้ยื่นพร้อมใบสมัคร

(ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ กำกับไว้ทุกหน้าของเอกสารทุกฉบับ)

- ๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๒) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงวันสำเร็จการศึกษา ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (จำนวน ๑ ชุด)
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร (จำนวน ๓ รูป)
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน (จำนวน ๑ ชุด)
- ๕) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๖) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๗) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด. ๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น (จำนวน ๑ ฉบับ) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย

๓.๓ ค่าสมัครสอบเลือกสรร

ผู้สมัครสอบเลือกสรรต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง พร้อมทั้งจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศดังกล่าวรวมทั้งการยื่นหลักฐานในการสมัครครั้งนั้นๆ จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องติดตามประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เก็บรวบรวมหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้สำหรับการสมัครเข้ารับการเลือกสรรโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บรวบรวมไว้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากท่าน และจะทำลายข้อมูลดังกล่าวทันทีเมื่อหมดความจำเป็น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิรพราชภัฏ และทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.uru.ac.th>

๖. วัน เวลา หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

๖.๑ (การประเมินครั้งที่ ๑) รายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร		คะแนน	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบทุกตำแหน่ง)	(๑๐๐)	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
	๑. ภาษาไทย ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. คณิตศาสตร์ ๔. สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ๕. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. จิตวิทยา และมนุษยสัมพันธ์ ๗. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ๘. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานราชการ		

หลักเกณฑ์การเลือกสรร		คะแนน	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	๒. ภาควิชาเฉพาะตำแหน่ง	(๑๐๐)	สอบข้อเขียน แบบปรนัยและ หรือแบบอัตนัย
	ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด งานบริหารการประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี ๑. ความรู้ความสามารถในงานเลขานุการ ๒. ความรู้ด้านงานข้อมูลสถิติ งานจัดเตรียม บันทึกรายงานและสรุปรายงานการประชุม ๓. งานติดต่อประสานงาน		

	<p>ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักนวัตกรรมการพัฒนาวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถในงานเลขานุการ ๒. การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม ๓. ความรู้ด้านฐานข้อมูล ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๔. การดำเนินการจัดทำโครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</p>	(๑๐๐)	<p>สอบข้อเขียน แบบปรนัยและ หรือแบบอัตนัย</p>
	<p>ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง นักจิตวิทยา สังกัด กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</p> <p>การให้บริการทางด้านจิตวิทยาการประเมินสภาวะสุขภาพจิต ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตามขอบเขตของวิชาชีพนักจิตวิทยาการให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา การส่งเสริมป้องกัน แก้ไขปัญหาสุขภาพจิตแก่นักศึกษาและบุคลากร เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาในหน่วยงานต่าง ๆ</p>	(๑๐๐)	<p>สอบข้อเขียน แบบปรนัยและ หรือแบบอัตนัย</p>

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินด้วยวิธีการประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ (ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง) แล้วจึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับแห่ง) โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ และทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๖.๒ (การประเมินครั้งที่ ๒) รายละเอียดดังนี้

วัน เวลา	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.</p>	<p>๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ การใช้งาน internet (สอบทุกตำแหน่ง)</p>	(๕๐)	<p>สอบปฏิบัติ</p>
<p>การประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p>๒. สอบสัมภาษณ์</p> <p>๑. ความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน ในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒. คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นเกี่ยวกับงาน ที่จะปฏิบัติ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน การคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือ การสื่อสารโดยการพูด</p>	(๕๐)	<p>สัมภาษณ์</p>

**** สำหรับสถานที่ที่แจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ****

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินแต่ละวิชาในอัตรา ร้อยละ ๕๐ การประเมินครั้งที่ ๑ (ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง) และการประเมินครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) และคะแนนรวมทุกภาควิชาต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป โดยจะเรียงลำดับตาม คะแนนรวมของทุกภาคจากมากไปหาน้อย

ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนน (ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะ ตำแหน่ง) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนยังเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนวิชาเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ใน ลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่อยู่ในลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะประกาศผลการเลือกสรร ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ และทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๘.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะพิจารณาบรรจุผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน สูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ หากมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราที่ต้องการบรรจุตามประกาศรับสมัคร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี หรือจนกว่าจะมีการประกาศครั้งใหม่ บัญชีเก่าสุดให้ยกเลิกนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร ครั้งใหม่เป็นต้นไป

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

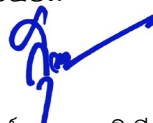
- ผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไปแล้ว
- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการเข้าปฏิบัติงาน
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนดเวลา
- ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน

๙. การรายงานตัวและการบรรจุแต่งตั้งผู้ที่ได้เลือกสรรได้

กำหนดรายงานตัวยืนยันตัวตนและทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้เลือกสรรได้เพื่อบรรจุผู้ที่ได้รับการ เลือกสรรในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๖ อาคารภูมิราชภัฏ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะบรรจุแต่งตั้งและเริ่มทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๑๐. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศรับสมัครนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ เลือกสรร มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และมติของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

ตำแหน่งที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไป สังกัด งานบริหารการประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน
ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดีทั้งการพูด การอ่าน และการเขียนรวมทั้งสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพื้นฐาน
๒. มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Word, Excel, PowerPoint รวมถึงโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนองานและการออกแบบงาน เช่น CANVA
๓. มีความสามารถในการจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม
๔. มีทักษะการบริหารจัดการ อาทิ ความสามารถในการจัดการตารางนัดหมายที่ซับซ้อน ทักษะการประสานงานที่ดีเยี่ยม สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลทุกระดับ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานและบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๕. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน มีความสามารถในการรักษาความลับและความน่าเชื่อถือสูง มีบุคลิกภาพดี แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีไหวพริบ และเข้าใจมารยาททางสังคม
๖. มีความเข้าใจในระบบการบริหารงานมหาวิทยาลัย มีความรู้เกี่ยวกับพิธีการและงานพิธีการต่างๆ เข้าใจระเบียบงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร
๗. สามารถทำงานนอกเวลาได้เมื่อจำเป็น และเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารการประชุม เป็นต้น เพื่อให้การขอผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ตำแหน่งที่ ๒ นักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักนวัตกรรมการพัฒนาวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้และความเข้าใจในศิลปะและวัฒนธรรม และนวัตกรรมสมัยใหม่ ติดตามแนวโน้มและพัฒนาการของศิลปะและวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างต่อเนื่อง

๒. มีทักษะการวางแผนและจัดการ สามารถวางแผนและบูรณาการงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน มีความสามารถในการจัดโครงการ กิจกรรม และงานประเภทต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

๓. มีทักษะการสื่อสารและประสานงาน มีความสามารถในการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน เพื่อสร้างความเข้าใจ สามารถประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี

๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office โดยเฉพาะ Word, Excel, PowerPoint รวมถึงโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนองานและการออกแบบงาน เช่น CANVA และเทคโนโลยีดิจิทัลอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี

๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานและกิจกรรมใหม่ๆ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. มีความเข้าใจในระบบการบริหารงานมหาวิทยาลัย มีความรู้เกี่ยวกับพิธีการและงานพิธีการต่างๆ เข้าใจระเบียบงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร

๗. สามารถปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการได้ในบางกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานกิจกรรมนักศึกษา และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารเช่นการกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียงรายการการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายการการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ดำเนินการติดต่อบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๕. ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร หน่วยงาน

๖. ประสานงานด้านฐานข้อมูล ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบข้อมูลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ งานวิจัย ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย Soft Power ในพื้นที่จังหวัดอุดรดิษฐ์ แพร่ น่าน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการศึกษา

๗. ดำเนินการประสานอำนวยความสะดวกในการจัดบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย งานบริการวิชาการและการจัดการเรียนการสอนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านวัฒนธรรมร่วมสมัย และดูแลประสานดำเนินการบริหารจัดการช่องทางการสื่อสาร

ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานของตนเอง และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ดำเนินการวางแผนกรอกการทำงานของตนเอง รายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเอง

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับกับภาพรวมผลงานของทีมงานประสานกับสมาชิกในทีมงานให้ความช่วยเหลือทีมงานรวมถึงหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒. ดำเนินการประสานให้ความสนับสนุนกับบุคลากรในขณะทำงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในส่วนได้รับผิดชอบและที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ด้านการบริการ

ให้ข้อมูลตอบปัญหาชี้แจงให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ และงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

.....
ตำแหน่งที่ ๓ นักจิตวิทยา สังกัด กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ชื่อกลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักจิตวิทยา

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา หรือทางจิตวิทยาคลินิก / จิตวิทยาการให้คำปรึกษา

๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยา หรือได้รับการผ่านหลักสูตรการฝึกปฏิบัติงาน

จิตวิทยา (psychology intership)

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีความเมตตา โอบอ้อมอารี มีใจรักในอาชีพการบำบัดและรักษา และชอบบริการช่วยเหลือผู้อื่น

๓. มีคุณธรรม จริยธรรม มีความอดทนสูงและใจเย็น

๔. สามารถปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการได้ในบางกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๕. มีประสบการณ์ในด้านการทำงานทางจิตวิทยาคลินิก ประสบการณ์การให้คำปรึกษา หรือการทำ

จิตบำบัดด้วยเทคนิคต่างๆ ในวัยรุ่น ตลอดจนการทำงานด้านจิตวิทยาในวัยรุ่น จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านจิตวิทยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติทางวิชาการในการประเมินสภาวะสุขภาพจิต ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตามขอบเขตของวิชาชีพนักจิตวิทยาการให้คำปรึกษา นักจิตวิทยา พัฒนาการ นักจิตวิทยาสังคม หรือนักจิตวิทยาคลินิก สาขาใดสาขาหนึ่งหรือเป็นการประยุกต์การให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยาหลายสาขาเข้าด้วยกัน รวมทั้งการส่งเสริมป้องกัน แก้ไขปัญหาสุขภาพจิตแก่นักศึกษาและบุคลากร เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาในหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. ประเมิน สัมภาษณ์ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิต ความผิดปกติทางจิตใจ

๒. ให้การปรึกษา จิตบำบัด แนะนำปรับพฤติกรรมฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์

ส่งเสริมพัฒนาการ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสม และใช้ศักยภาพของตนเองได้

๓. ส่งเสริม ป้องกัน ฝ่าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตของกลุ่มเป้าหมาย ด้วยการวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ

๔. รวบรวม ศึกษาข้อมูลงานวิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๕. สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยา เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ มีความรู้ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับจิตวิทยา ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของนักศึกษา บุคลากร