



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (พ.โครงการ)

สังกัด ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีความประสงค์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (พ.โครงการ) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา นั้น เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (พ.โครงการ) สังกัด ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และจำนวนอัตราที่รับสมัคร

ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย (พ.โครงการ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวนอัตรา ๑ อัตรา

(รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารบัญชีแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย(พ) พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๒) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (๒) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๓) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.พ.อ.
- (๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. วิธีการสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑) สมัครทางอีเมล (e-mail) ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครและประกาศรับสมัครได้ที่เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล <https://www.personnel.luru.ac.th> แล้วกรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการสมัครตามข้อ ๓.๒) เป็น ๑ ไฟล์ (PDF) และส่งทางอีเมล (e-mail) ที่ personnel@luru.ac.th โดยระบุชื่อเรื่อง “สมัครคัดเลือก (อพ.สร.-มรอ.)” ในวันที่ ๑๑ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔

** ทั้งนี้ วันและเวลาที่ส่งหลักฐานการสมัครทางอีเมลจะถือเป็นเกณฑ์กำหนดลำดับเลขประจำตัวสอบ และรับสมัครถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. ในวันสุดท้ายของการรับสมัคร **

๓.๒) เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

** (ให้รับรองหลักฐาน “สำเนาถูกต้อง” และลายมือชื่อกำกับ) **

- (๑) สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ (โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

- (๒) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
(ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) ติดรูปบนใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบเรียบร้อยแล้ว
- (๕) สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓) ค่าธรรมเนียมการสอบ ๑๐๐ บาท ผู้สมัครสามารถชำระค่าธรรมเนียมสอบด้วยตัวเองได้ที่
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ หรือ ชำระผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต KTB Netbank
(ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ บัญชีเลขที่ ๙๘๐-๑-๓๖๒๘๐-๔)

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘
ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
<http://personnel.urug.ac.th> **(สำหรับวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดการสรรหาคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบ
ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกดังกล่าวนี้*)*

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกและเงื่อนไขการตัดสินใจ

๕.๑) หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วันที่	วิธีการคัดเลือก	เวลาทำสอบ	คะแนน
<u>๒๓ กันยายน ๒๕๖๘</u>	๑) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)	(๙๐ นาที)	๑๐๐ คะแนน
	๒) สัมภาษณ์ พิจารณาตามรายละเอียดดังนี้ - แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) - คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะคิด เป็นต้น	(๑๕ นาที/คน)	๑๐๐ คะแนน
	รวม ๒๐๐ คะแนน		

๕.๒) เงื่อนไขการตัดสินใจ

(๑) ผู้ที่คัดเลือกได้หรือสอบผ่านได้ชั้นบัญชีลำดับสำรองนั้น ต้องมีคะแนนทุกวิชาไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมกันทุกวิชาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกหรือ
ได้ชั้นบัญชีลำดับสำรอง โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ที่มีคะแนนรวมจากมากที่สุดตามลำดับ และตามตำแหน่ง

(๒) ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ตามลำดับ

๒.๑) ให้ผู้ที่มีคะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๒.๒) หากคะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนได้ลำดับที่ดีกว่า

(๓) ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมถึงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครครั้งนี้จริง ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องติดตามกำหนดการและรายละเอียดในการสอบแข่งขันครั้งนี้ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ด้วยตนเอง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารข้อมูลหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการสมัครครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ โดยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศผลการสรรหาคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ สามารถตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.uru.ac.th> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แขนงท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (พ.โครงการ)
สังกัด ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

- | | |
|--------------------|--|
| ๑. ชื่อตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติการ |
| ๓. สังกัดหน่วยงาน | ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ |
| ๔. จำนวนอัตรา | ๑ อัตรา |
| ๕. ค่าตอบแทน | ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ๖. ระยะเวลาการจ้าง | ตามโครงการกำหนด |

๗. คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- ๒) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานข้อมูลและสถิติ
- ๓) มีความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับดี (Word, Excel, PowerPoint)
- ๔) มีความรู้ความเข้าใจในงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๕) สามารถปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในต่างจังหวัดและงานนอกเวลาราชการได้
- ๖) มีความรู้ความสามารถและทักษะในการนำเสนองาน และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ๗) มีความรับผิดชอบและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี รวมทั้งสามารถให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- ๘) หากมีประสบการณ์ในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ โรงเรียน/อบต./เทศบาล/อบจ. จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๘. ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑) ภาระงานหลัก

(๘.๑.๑) งานด้านการเงินและบัญชี

- จัดทำโครงการฝึกอบรมฯ/ประชุมกลุ่มฯ ของงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นและงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (งบประมาณ)
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำรายงานไปราชการ
- จัดเตรียมและรวบรวมเอกสาร (เงินยืมไปราชการ/โครงการฝึกอบรมฯ/ประชุมกลุ่มฯ)
- สรุปยอดการชำระเงินและออกใบเสร็จให้แก่ผู้เข้าอบรมฯ/ประชุมกลุ่มฯ
- จัดทำการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประกันสังคม ค่าเช่าประจำเดือน
- จัดทำรายงานการเงินทุกสิ้นไตรมาส

(๘.๑.๒) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

- จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ตรวจสอบและควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายครุภัณฑ์วัสดุสำนักงานและวัสดุฝึกอบรม
- ตรวจสอบและควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายหนังสือพรรณไม้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (เล่มที่ ๑-๑๐) และหนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มรอ.

๘.๒) ภาระงานรองและงานที่ได้รับมอบหมาย

- ติดต่อประสานงานและสำรองที่นั่งพาหนะของวิทยากรและคณะที่ปรึกษา
 - ติดต่อประสานงานและสำรองที่พักวิทยากรและคณะที่ปรึกษา
 - ติดต่อประสานอาหารและอาหารว่างของวิทยากร คณะที่ปรึกษาและผู้เข้าอบรมฯ/ประชุมกลุ่มฯ
 - พิธีกร (งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น/งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้
-