



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง ลักษณะงาน ค่าตอบแทนที่ได้รับ และสิทธิประโยชน์

๑.๑ กลุ่มงาน ตำแหน่งที่รับสมัคร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๑

๑.๓ ลักษณะงาน ลักษณะงานเป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๔ ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาทต่อเดือน

๑.๕ สิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

พั่นเพี้ยนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบการรับราชการพลเรือน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคล ผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่องกรณีพระภิกษุสามเณร เรียนวิชาหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และในกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

หมายเหตุ ในวันทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามใบรับรองแพทย์ที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนดมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ในการรับสมัครเลือกสรรครั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ประสงค์จะรับสมัครจากบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการโดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคือ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และค่าธรรมเนียมในการสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดประกาศรับสมัครและแบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personneluru.ac.th> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารภูมิราชภัฏ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องใช้ยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงวันสำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการรับสมัครคือ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ติดรูปบนใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบเรียบร้อยแล้ว) | จำนวน ๓ รูป |
| ๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สต. ๘ หรือ สต.๔๓) หรือ
หลักฐานได้รับการยกเว้น (ถ้าเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

* ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้า *

หากผู้สมัครรายใดพยายามปกปิดหรือแจ้งความอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตนจนกระทั่ง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบขณะนั้นหากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้มีการพิจารณา
จ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ค่าสมัครสอบเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบเลือกสรรในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะ
ไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวัน
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง พร้อมทั้งจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆใน
ใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ
หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครอันมีผลทำให้
ให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศดังกล่าวรวมทั้งการยื่นหลักฐานในการสมัครครั้งนั้นๆ จะถือเป็น
โมฆะ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องติดตามประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยจะไม่คืน
ค่าธรรมเนียมการสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เก็บรวบรวมหรือ
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะ
รักษาข้อมูลไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บรวบรวมไว้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากท่าน
และจะทำลายข้อมูลดังกล่าวทันทีเมื่อหมดความจำเป็น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน
พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ และทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
<http://personnel.ur.ac.th>

๖. วัน เวลา หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการ
ประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กำหนดให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
ครั้งที่ ๑ ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ แล้วจึงมีสิทธิเข้ารับการ
ประเมินครั้งที่ ๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒
ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ และทางเว็บไซต์
กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.ur.ac.th>

๖.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ รายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร		คะแนน	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (ภาคเช้า) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบทุกตำแหน่ง)	(๑๐๐)	<u>สอบข้อเขียน</u> แบบปรนัย
	๑. ภาษาไทย ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. คณิตศาสตร์ ๔. สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ๕. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. จิตวิทยา และมนุษยสัมพันธ์ ๗. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ๘. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานราชการ		
 (ภาคบ่าย) เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	๒. ภาควิชาเฉพาะตำแหน่ง	(๑๐๐)	<u>สอบข้อเขียน</u> แบบปรนัยและ หรือแบบอัตนัย
	<u>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</u> <u>สังกัด งานบริหารการประชุมและพิธีการ สำนักงาน</u> <u>อธิการบดี</u> ๑. ความรู้ความสามารถในงานเลขานุการ ๒. ความรู้ด้านงานข้อมูลสถิติ สรุปรายงานการประชุม งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงาน การประชุม ๓. ความรู้ด้านวิเคราะห์ผลตอบแทนทางสังคม (SROI) ๔. ความรู้ด้านยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น		

๖.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ รายละเอียดดังนี้

วัน เวลา	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป	๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ การใช้งาน internet	(๕๐)	สอบปฏิบัติ
	๒. สอบสัมภาษณ์ ๑. ความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานใน ตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒. คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ จะปฏิบัติ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน การคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสาร โดยการพูด	(๕๐)	สัมภาษณ์

**** สำหรับสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ ****

๖.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะการประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒ ได้แก่บัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน และต้องเป็นบัตรฉบับจริงเท่านั้นหากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวมาแสดงตนในการเข้าสอบกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินแต่ละวิชาในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ การประเมินครั้งที่ ๑ ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง และการประเมินครั้งที่ ๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง และคะแนนรวมทุกภาควิชาต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป โดยจะเรียงลำดับตามคะแนนรวมของทุกภาคจากมากไปหาน้อย

ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนน (ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนยังเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนวิชาเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่อยู่ในลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะประกาศผลการเลือกสรร ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ และทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๘.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะพิจารณาบรรจุผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ หากมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราที่ต้องการบรรจุตามประกาศรับสมัครจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี หรือจนกว่าจะมีการประกาศครั้งใหม่ บัญชีเกาจึงให้ยกเลิกนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่เป็นต้นไป

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไปแล้ว
- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการเข้าปฏิบัติงาน
- ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนดเวลา
- ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน

๙. การรายงานตัวและการบรรจุแต่งตั้งผู้ที่เลือกสรรได้

กำหนดรายงานตัวยืนยันตัวตนและทำสัญญาจ้างผู้ที่เลือกสรรได้เพื่อบรรจุผู้ที่ได้รับการเลือกสรร ในวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๖ อาคารภูมิราชภัฏ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะบรรจุแต่งตั้งและเริ่มทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๑๐. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศรับสมัครนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการของคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรร มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และมติของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์อิสระ อินจันทร์)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

.....

ตำแหน่งที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไป สังกัด งานบริหารการประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาทต่อเดือน
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดีทั้งการพูด การอ่าน และการเขียนรวมทั้งสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพื้นฐาน
๒. มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Word, Excel, PowerPoint รวมถึงโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนองานและการออกแบบงาน เช่น CANVA
๓. มีความสามารถในการจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม
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 ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน วิเคราะห์ข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลการสังเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบการนำเสนอที่หลากหลาย เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร
๒. วิเคราะห์ผลตอบแทนทางสังคม (SROI) ของยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ความสามารถในการจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม
๔. มีทักษะการบริหารจัดการ อาทิ ความสามารถในการจัดการตารางนัดหมายที่ซับซ้อน ทักษะการประสานงานสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลทุกระดับ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานและบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
๕. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน มีความสามารถในการรักษาความลับและความน่าเชื่อถือสูง มีบุคลิกภาพดี แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีไหวพริบดี และเข้าใจมารยาททางสังคม
๖. ตรวจสอบและประเมินผลความคืบหน้าของโครงการหรือแผนกลยุทธ์วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงและพัฒนานโยบายอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารการประชุมเป็นต้นเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร รวมถึงการช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือผู้บังคับบัญชา

