



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

๑.๑ ตำแหน่ง กลุ่มงาน ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตราว่าง ค่าตอบแทน สถานที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๑.๒ สิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุและสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๓. การรับสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

**รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

๓.๑ สมัครได้ด้วยตนเองขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในวันและเวลาราชการ ค่าธรรมเนียมในการสมัครจำนวน ๒๐๐ บาท (เงินค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ) **หรือ**

๓.๒ ส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งมายังงานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๙๖ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๒๐๐ บาท โดยชำระเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ สาขาอยุธยา ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา บัญชีเลขที่ ๓๒๒ - ๕๓๘๙๓๖ - ๔ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการชำระเงินส่งมาพร้อมกับเอกสารการสมัครด้วย (เงินค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท โดยชำระเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ สาขาอยุธยา ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา บัญชีเลขที่ ๓๒๒ - ๕๓๘๙๓๖ - ๔ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการชำระเงินส่งมาพร้อมกับเอกสารการสมัครด้วย ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๓.๔ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว (เป็นรูปถ่ายที่ถ่ายในครั้งเดียวกันทั้งหมด) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

/ (๓) สำเนา...

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญทางทหาร (สด ๘ , สด ๙ , สด ๔๓ เป็นต้น เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หากผู้สมัครเป็นเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จะต้องแนบหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งในการสมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาจะถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ [www.aru.ac.th](http://www.aru.ac.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนดให้ผู้สมัครสอบเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อนและเมื่อสอบผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) แล้วจึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ [www.aru.ac.th](http://www.aru.ac.th)

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๗. การประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนประเมิน หากคะแนนประเมินเท่ากันจะพิจารณาตามลำดับของการสมัครสำหรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ [www.aru.ac.th](http://www.aru.ac.th) และให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การจัดทำจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ประเมินได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่า สละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

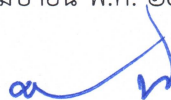
๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด

๘.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถ ใช้นักบุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความ โปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือ มีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<b>กลุ่มงาน</b>	บริหารทั่วไป
<b>อัตราว่าง</b>	จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๑๘) - สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
<b>ค่าตอบแทน</b>	๒๑,๗๘๐ บาท
<b>ระยะเวลาการจ้าง</b>	นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
<b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. เพศชาย/เพศหญิง สัญญาชาติไทย อายุไม่เกิน ๔๐ ปี</li><li>๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในทุกสาขา</li><li>๓. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานบริหารงานทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากสถานที่ทำงาน</li><li>๔. หากมีประสบการณ์ด้านงานกิจกรรมนักศึกษาและงานด้านวิศวกรรมสังคม จะพิจารณาเป็นพิเศษ</li><li>๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ในระดับดี</li><li>๖. มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น Adobe Illustrator, Canva</li><li>๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</li><li>๘. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล มีความคิดเป็นระบบ สามารถเข้าใจง่าย ชัดเจน ทั้งการพูดและเขียน</li><li>๙. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะการสื่อสาร มีความอดทน อดกลั้น มีใจรักการบริการ (Service Mind)</li><li>๑๐. สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการพัฒนา</li><li>๑๑. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้</li><li>๑๒. พร้อมเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล</li></ol>

**สมรรถนะ** ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ ทดสอบความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ไขปัญหาเชิงปริมาณ</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ การคิด วิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สถานการณ์หรือแบบจำลอง</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงความ</p> <p>๔. ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul>	๑๐๐	การสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๕. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในสภาวะการณ์ปัจจุบัน		
<b>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b> ทดสอบความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b> ๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. การมีมนุษยสัมพันธ์ ๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๓๐๐</b>	

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานปลະบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิชาการศึกษา
<b>กลุ่มงาน</b>	บริหารทั่วไป
<b>อัตราว่าง</b>	จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๒๗) - สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
<b>ค่าตอบแทน</b>	๒๑,๗๘๐ บาท
<b>ระยะเวลาการจ้าง</b>	นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
<b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป</li><li>๒. อายุไม่เกิน ๔๕ ปี</li><li>๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet เป็นอย่างดี</li><li>๔. ถ้ามีประสบการณ์ในการออกแบบกราฟิกด้วย Canva/ Photoshop/ Illustrator สามารถจัดเอกสารออนไลน์ผ่าน Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Forms) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</li><li>๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว</li><li>๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้</li></ol>

**สมรรถนะ** ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ ทดสอบความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ไขปัญหาเชิงปริมาณ</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ การคิด วิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สถานการณ์หรือแบบจำลอง</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงความ</p> <p>๔. ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul>	๑๐๐	การสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๕. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในสภาวะการณ์ปัจจุบัน		
<b>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b> ทดสอบความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b> ๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. การมีมนุษยสัมพันธ์ ๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๓๐๐</b>	

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

##### ๑) งานรับนักศึกษา

การจัดทำแผนรับนักศึกษา การรับสมัครนักศึกษา จัดทำปฏิทินการรับสมัคร ประกาศรับสมัครจัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัคร จัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารในการสอบการสอบปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การจัดทำประกาศต่างๆ เป็นต้น

๒) งานประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาไปยังสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ รวมถึงประสานงานกับโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้าศึกษาได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง

๓) งานทุนการศึกษา ได้แก่ ทุนการศึกษาโรงเรียนเครือข่าย ทุนโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากกองบริการการศึกษา และจากมหาวิทยาลัย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ปฏิทินการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	สถานที่
๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	รับสมัคร (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) (ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.) (ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.)	ณ งานทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป)	เว็บไซต์ <a href="http://www.aru.ac.th">www.aru.ac.th</a>
๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ <u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u> (สอบข้อเขียน) (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.) <u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> (สอบข้อเขียน) (เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.)	สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) (เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป)	เว็บไซต์ <a href="http://www.aru.ac.th">www.aru.ac.th</a>
๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) (เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป)	สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙	ประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	เว็บไซต์ <a href="http://www.aru.ac.th">www.aru.ac.th</a>
๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙	รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	ณ งานทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙	เริ่มปฏิบัติราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

## 1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง .....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด .....	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
E-mail Address.....	.....	.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....	.....	.....
จังหวัด.....	.....	.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน.....	.....	
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....	.....	

## 2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

<p>งานทรัพยากรบุคคล ได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัครเบื้องต้น ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>งานการเงินและบัญชี ได้รับค่าธรรมเนียมสอบเป็นเงิน 200 บาท เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
--	---