



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง กลุ่มงาน และจำนวนอัตราว่างที่จะจัดจ้าง และรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

หน่วยที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตราว่าง
๑	นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๒	นักจิตวิทยา	บริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและสังกัดหน่วยงาน ปรากฏตามเอกสารบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑) คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคล ผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อ
จ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่
๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ
ส่วนท้องถิ่น โดยจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.
ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งครบถ้วนตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑) วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และค่าธรรมเนียมในการสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดประกาศรับสมัครและแบบฟอร์มใบสมัครได้ทาง
เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ <http://personnel.uru.ac.th>
และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารภูมิราชภัฏ ระหว่างวันที่
๔ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (**เว้นวันหยุดราชการ**)

๓.๒) หลักฐานที่ต้องใช้ยื่นพร้อมใบสมัคร

(ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง“สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร)

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ (จำนวน ๑ ฉบับ)
- (๒) สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการเรียน
(Transcript) ที่แสดงวันสำเร็จการศึกษา ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร (วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘)
(จำนวน ๑ ชุด)
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน (จำนวน ๑ ชุด)
- (๔) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) (จำนวน ๑ ฉบับ)
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดย
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร (จำนวน ๓ รูป)
- (๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด. ๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น)
หรือได้รับการยกเว้น เฉพาะผู้สมัครเพศชาย (จำนวน ๑ ฉบับ)
- (๗) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสอบ (จำนวน ๑ ฉบับ)

๓.๓) ค่าธรรมเนียมสอบและช่องทางการชำระ

- (๑) ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบ ๑๐๐ บาท
- (๒) ผู้สมัครสามารถชำระค่าธรรมเนียมสอบผ่านทางแอปพลิเคชัน(ธนาคารกรุงไทย
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ บัญชีเลขที่ ๙๘๐-๑-๓๖๒๘๐-๔) หรือ ยื่นเอกสารการสมัครขอชำระได้ที่
เคาร์เตอร์งานคลัง กลองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบติดตามประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ด้วยตนเอง และต้องรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง พร้อมกับจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิว่าการสมัครครั้งนั้น ถือเป็นโมฆะ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบ และผู้สมัครไม่มรสิทธิเรียกร้องไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เก็บรวบรวม หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้สำหรับการสมัครเข้ารับการเลือกสรรโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บรวบรวมไว้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากท่าน และจะทำลายข้อมูลดังกล่าวทันทีเมื่อหมดความจำเป็น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ (การประเมินครั้งที่ ๑)

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิรราชภัฏ และทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.ur.ac.th>

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ (การประเมินครั้งที่ ๒)

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในรายละเอียดที่ระบุไว้ของแต่ละตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ (ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง) แล้วจึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับแห่ง) โดยจะประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิรราชภัฏ และทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.ur.ac.th>

๗. วัน เวลา หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

๗.๑) (การประเมินครั้งที่ ๑) รายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร		คะแนน	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. (ภาคเช้า)	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑) ทักษะ ความรู้วิชาทั่วไป (๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานราชการ	(๑๐๐)	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. (ภาคบ่าย)	๒. ภาควิชาเฉพาะตำแหน่ง ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในรายละเอียดที่ระบุไว้ของแต่ละตำแหน่งตามบัญชี แนบท้ายประกาศนี้	(๑๐๐)	สอบข้อเขียน แบบปรนัยและ หรือแบบอัตนัย

๗.๒) (การประเมินครั้งที่ ๒) รายละเอียดดังนี้

วัน เวลา	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมิน ทักษะ และสมรรถนะบุคคลที่มีความเหมาะสม กับตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง	(๑๐๐)	(๑) สอบปฏิบัติ (๒) สัมภาษณ์
(ภาคเช้า) (เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.)	(๑) <u>สอบปฏิบัติ</u> ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และการใช้งาน internet	(๕๐)	สอบปฏิบัติ
(ภาคบ่าย) (เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.)	(๒) <u>สัมภาษณ์</u> (๑) ความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน ในตำแหน่งที่สมัครสอบ (๒) คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นเกี่ยวกับงาน ที่จะปฏิบัติ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน การคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือ การสื่อสารโดยการพูด	(๕๐)	สัมภาษณ์

**** สำหรับสถานที่จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ****

๘. เกณฑ์การตัดสิน

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

ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนน (ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนยังเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนวิชาเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่อยู่ในลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีลำดับสำรอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะประกาศผลการเลือกสรรในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และทางเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.ur.ac.th>

๙.๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะพิจารณาบรรจุผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน สูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ หากมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราที่ต้องการบรรจุตามประกาศรับสมัคร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี หรือจนกว่าจะมีการประกาศครั้งใหม่ บัญชีเกาจึงให้ยกเลิกนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร ครั้งใหม่เป็นต้นไป

๙.๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไปแล้ว
- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการเข้าปฏิบัติงาน
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนดเวลา
- ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน

๑๐. การรายงานตัวและการบรรจุแต่งตั้งผู้ที่เลือกสรรได้

กำหนดรายงานตัวยืนยันตัวตนและทำสัญญาจ้างผู้ที่เลือกสรรได้เพื่อบรรจุผู้ที่ได้รับการเลือกสรรในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๖ อาคารภูมิรามาภิทมิท ห้างนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะจัดจ้างให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศรับสมัครนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกสรร มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และมติของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สุภาวณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒)

.....
ตำแหน่งที่ ๑

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (๒) มีความสามารถในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย พร้อมปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- (๓) มีความสามารถในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารและสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย และข้อมูลการซ่อมแซมปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพร้อมปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
- (๔) มีทักษะในการสำรวจและสามารถจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ที่นอกเหนือจากทะเบียนสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้มีความครบถ้วนและสมบูรณ์
- (๕) มีความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน สามารถบูรณาการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการดำเนินงาน URU Digital University
- (๖) มีความสามารถในการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของหน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ
- (๗) มีความสามารถในการจัดทำข้อมูลเพื่อขึ้นทะเบียนและรายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
- (๘) มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Word, Excel, PowerPoint รวมถึงโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนองานและการออกแบบงาน เช่น CANVA
- (๙) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน ตรงต่อเวลา สุภาพเรียบร้อยในการทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

๑.) ด้านปฏิบัติการ

(๑.๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในงานต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ

(๑.๒) ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๑.๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๑.๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.) ด้านประสานงาน

(๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือผู้บังคับบัญชา

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒)

.....
ตำแหน่งที่ ๒

<u>ตำแหน่ง</u>	นักจิตวิทยา
<u>กลุ่มงาน</u>	บริหารทั่วไป
<u>สังกัด</u>	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
<u>อัตราว่าง</u>	๑ อัตรา
<u>ค่าตอบแทน</u>	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
<u>สิทธิประโยชน์</u>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา หรือทางจิตวิทยาคลินิก หรือทางจิตวิทยาการให้คำปรึกษา หรือ
- (๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา หรือทางจิตวิทยาคลินิก หรือทางจิตวิทยาการให้คำปรึกษา

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) มีความเมตตาโอปอ้อมอารี มีใจรักในอาชีพการบำบัดและรักษา และชอบบริการช่วยเหลือผู้อื่น
- (๓) มีคุณธรรม จริยธรรม มีความอดทนสูงและใจเย็น
- (๔) สามารถปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการได้ในบางกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านจิตวิทยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติทางวิชาการในการประเมิน สภาวะสุขภาพจิต ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตามขอบเขตของวิชาชีพนักจิตวิทยาการให้คำปรึกษา นักจิตวิทยา พัฒนาการ นักจิตวิทยาสังคม หรือนักจิตวิทยาคลินิก สาขาใดสาขาหนึ่งหรือเป็นการประยุกต์การให้คำปรึกษาด้าน จิตวิทยาหลายสาขาเข้าด้วยกัน รวมทั้งการส่งเสริมป้องกัน แก้ไขปัญหาสุขภาพจิตแก่นักศึกษาและบุคลากร เพื่อ พัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาในหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

๑.) ด้านปฏิบัติการ

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

(๑.๑) ให้การปรึกษา จิตบำบัด แนะนำปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสม และใช้ศักยภาพของตนเองได้

(๑.๒) ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตของกลุ่มเป้าหมาย ด้วยการวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ

(๑.๓) รวบรวม ศึกษาข้อมูลงานวิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

(๑.๔) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยา เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒.) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.) ด้านการประสานงาน

(๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) ด้านการบริการ

(๔.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ มีความรู้ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

(๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับจิตวิทยา ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของนักศึกษา บุคลากร

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือผู้บังคับบัญชา



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไปสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

.....

1. ข้อมูลส่วนตัว

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

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

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

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีย้อนหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุ
ชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ ตรง
กับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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