



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน อัตราว่าง สถานที่ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๓ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.

๒๕๔๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบการรับราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอซื้อและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารภูมิรามาภิวัตน์ ในราคาชุดละ ๑๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องใช้ยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภาสถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติให้ปริญญาจากสภาสถาบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
- (๘) กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย ต้องมีสำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันการศึกษาไม่หลักวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครทุกรายการให้มีฉบับจริงและสำเนาเอกสารโดยผู้สมัครต้องรับรองความถูกต้องด้วยตนเอง

หากผู้สมัครรายใดพยายามปกปิดหรือแจ้งความอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตน จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบขณะนั้นหากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้รับการพิจารณาจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตรา ๑๐๐ บาท ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะไม่จ่ายค่าใบสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้ เว้นแต่จะยกเลิกแล้วยื่นใบสมัครในตำแหน่งใหม่

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง พร้อมกับจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศดังกล่าวรวมทั้งการยื่น

หลักฐานในการสมัครครั้งนี้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบและค่าสมัครสอบในครั้งนี้

๔.๓ ผู้สมัครต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ด้วยตนเอง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะไม่รับผิดชอบและผู้สมัครไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ จากมหาวิทยาลัยได้

๕. วัน เวลา และสถานที่

วัน เดือน ปี	วิชาสอบ	เวลา	คะแนนเต็ม
การประเมินครั้งที่ ๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ภาคความรู้ทั่วไป โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้ ๑. การใช้ภาษาไทย ๒. คณิตศาสตร์ ๓. สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ๔. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. จิตวิทยา และมนุษยสัมพันธ์ ๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ๗. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานราชการ	๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๐.๓๐ น.	๑๐๐
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	๑๐.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.	๑๐๐
การประเมินครั้งที่ ๒ วันพฤหัสบดีที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ทักษะความเหมาะสมกับตำแหน่ง) โดยการทดสอบการปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์	๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น.	๑๐๐
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ซึ่งจะพิจารณา ดังนี้ ๑. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ๒. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา บุคลิกภาพ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	๕๐
รวม			๓๕๐

สำหรับสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ หรือ <http://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินด้วยวิธีการประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ (ภาคความรู้ทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) ก่อน และเมื่อผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ แล้วจึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ หรือ <http://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) จะต้องเป็นผู้ที่ได้การประเมินครั้งที่ ๑ (ภาคความรู้ทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ (ภาคความรู้ทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) และครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับตามคะแนนรวมของทุกภาคจากมากไปหาน้อย

ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไปเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้ลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ หรือ <http://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐. การบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๒ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ใช้ประกอบการบรรจุและแต่งตั้งต้องผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจอย่างช้าในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และถ้าหากไม่สมบูรณ์ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิในการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๓ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุเข้าทำงาน โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๔ การบรรจุครั้งแรกจะยึดถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นหนังสือเรียกตัวในการบรรจุครั้งแรก ให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่ต้องทราบประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๕ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร เมื่อผ่านการเลือกสรรแล้วจะขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่สูงกว่าที่กำหนดตามประกาศรับสมัครภายหลังไม่ได้

๑๐.๖ ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการแล้ว ไม่ถือเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์บรรจุผู้นั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลัง และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิในการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังได้

๑๐.๗ มหาวิทยาลัยไม่ประสงค์รับโอนผู้ผ่านการเลือกสรรที่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๘ กำหนดรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมพิชัยยุทธ ชั้น ๕ อาคารภูมิราชภัฏ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะบรรจุและให้เข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะพิจารณาบรรจุผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรเกิดจำนวนอัตราที่กำหนดจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี หรือจนกว่าจะมีการประกาศสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปใหม่ บัญชีเก่าจึงให้ยกเลิกนับแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่เป็นต้นไป

๑๑.๒ ผู้ผ่านการคัดสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไปแล้ว
- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการเข้าปฏิบัติงาน
- ผู้นั้นไม่สามารถมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงาน

ตามกำหนดเวลา

- ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและเข้าปฏิบัติงานใน

ตำแหน่งได้

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์กำหนด

๑๓. ระเบียบ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องนำบัตรประจำตัวสอบไปในวันที่ทดสอบ และต้องวาง

บัตรประจำตัวสอบไว้บนโต๊ะ ขณะที่ทำการทดสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัวสอบกรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการทดสอบ เว้นแต่จะได้รับการตรวจสอบหลักฐานเป็นที่แน่ชัดแล้ว จึงอนุญาตให้เข้ารับการทดสอบได้

๑๓.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาสอบแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๓.๔ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องเชื่อฟังคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการกำกับการสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติ การสอบโดยเคร่งครัด

๑๓.๕ ผู้เข้ารับการเลือกสรรผู้ใดทำข้อสอบเสร็จก่อนผู้หนึ่งต้องออกไปห่างจากห้องสอบและไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๒๐ นาที หลังจากเริ่มสอบไม่ได้

๑๓.๖ หากผู้เข้ารับการเลือกสรรมีความข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตนให้รีบแจ้งต่อกรรมการคุมสอบ หรือประธานสนามสอบในทันทีเพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการแก้ไขในทางที่เหมาะสม การแจ้งหรือร้องเรียนภายหลังจากที่เกิดเหตุขึ้นเกินควร อาจจะไม่ได้รับการพิจารณา

๑๓.๗ หากผู้เข้ารับการเลือกสรรผู้ใดทุจริตในการสอบจะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบทุกภาค


๑๓.๘ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ

๑๓.๙ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องนำปากกา ดินสอ ยางลบ และอุปกรณ์อื่น ๆ ไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบมหาวิทยาลัยจะจัดให้ และห้ามนำข้อสอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๔. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศรับสมัครนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และมีมติของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๘,๐๐๐ บาท
ปฏิบัติงานสังกัด	งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๒. การบริหารงบประมาณ การประเมินติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๓. ระเบียบและนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS
๔. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี
๕. ความรู้เกี่ยวกับการเงินและการธนาคาร
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๘,๐๐๐ บาท
ปฏิบัติงานสังกัด	สำนักงานตรวจสอบภายใน
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการตรวจสอบเงินและบัญชี
๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ๒๕๔๔
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบเงินและบัญชี
๘. ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๘,๐๐๐ บาท
ปฏิบัติงานสังกัด	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๕. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ และการประชุม
๖. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ระบบและการออกแบบระบบ
๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายและการสื่อสารบนเครือข่าย
๘. ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๗) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบเพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๘) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทดสอบความถูกต้องของคำสั่งแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๘) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๙) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง แก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ