



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖ ข้อ ๑๗ (๑) และข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง รายละเอียด และอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๐๔๙
สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษ...

- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุที่กำหนด
- (๑๒) ไม่เป็นผู้มีภาระหนี้ทุนการศึกษา หรือเคยผิดสัญญารับทุนการศึกษา หรือภาระผูกพันอื่นใด

กับส่วนราชการ

(๑๓) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและประวัติของผู้ได้รับการคัดเลือก หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้ จะถูกยกเลิกการจ้าง และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

๓. หลักฐานการรับสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งสถานศึกษาออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และเป็นรูปถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
- (๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง และออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) หนังสืออนุญาตหรือหนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาให้สมัครงานในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร (กรณีเป็นข้าราชการหรือบุคลากรของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๐) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๑) เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงานตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร (ถ้ามี)
- (๑๒) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- (๑๓) หนังสือรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี)
- (๑๔) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อมูลที่กรอกในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง หรือขาดคุณสมบัติ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันในครั้งนี้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://hr.udru.ac.th/website/> และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๒๐๐ บาท และเมื่อชำระแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ

๕. การยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้สมัครต้องให้ความยินยอมแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติบุคคล ภายใต้อำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากผู้สมัครได้รับการคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าได้ให้ความยินยอมดังกล่าวตลอดระยะเวลาการจ้าง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และทางเว็บไซต์ <https://hr.udru.ac.th/website/>

๗. วิธีการสอบแข่งขันและเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ รวมคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีจะดำเนินการประเมิน ๒ ขั้นตอน ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินตามข้อ ๗.๑ ก่อน และผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินตามข้อ ๗.๒ ดังนี้

๗.๑ การประเมินด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ประเมินโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

- (๑) ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และการจัดทำเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๓) ความรู้และทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับงานและการปฏิบัติงานในสำนักงาน
- (๔) แนวคิดและความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา การวางแผน และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๗.๒ การประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ประเมินโดยวิธีสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

- (๑) ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ปฏิภาณไหวพริบและความสามารถในการสื่อสาร
- (๓) ทักษะคิด ค่านิยม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- (๔) บุคลิกภาพ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- (๕) ความเสียสละ จิตสาธารณะ และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๖) แฟ้มสะสมผลงาน...

(๖) เพิ่มสะสมผลงาน หรือผลงานอื่นที่แสดงถึงศักยภาพที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้คะแนนรวมจากการประเมินตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด

ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดสละสิทธิ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ มหาวิทยาลัยจะเรียกผู้ที่ได้คะแนนในลำดับถัดไปตามลำดับคะแนน เพื่อพิจารณาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

๘. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนด และได้รับค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๐๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิศรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๐๔๙
สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๒. อัตราค่าจ้าง

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราเดือนละ ๒๒,๕๐๐ บาท

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑ ปี

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- (๒) หากมีประสบการณ์ด้านงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หรือมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๑ งานในตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยอนุโลม

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๕.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.)

(๑) ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืม กยศ. และ กรอ. รวมทั้งแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ประจำภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒

(๒) ดำเนินการคืนค่าลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษาที่สำรองจ่ายค่าลงทะเบียนด้วยตนเอง ประจำภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒

(๓) รายงานข้อมูลสถานภาพการเป็นนักศึกษาไปยังธนาคารกรุงไทย

(๔) จัดเก็บเอกสารและหลักฐานข้อมูลของนักศึกษากองทุน กยศ. และ กรอ.

(๕) บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลนักศึกษากองทุน กยศ. และ กรอ.

๕.๓ งานแนะแนวสารสนเทศ บริการอาชีพ และงานทุนการศึกษา

- (๑) ประสานงานจัดหางานพิเศษให้นักศึกษาทำระหว่างเรียน
- (๒) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์
- (๓) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา การศึกษา การดำเนินชีวิต และการ

ปรับตัวทางสังคม

๕.๔ งานธุรการและงานสารบรรณ

- (๑) รับ-ส่งหนังสือราชการ
- (๒) จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือคำสั่งของฝ่ายแนะแนวฯ
- (๓) จัดทำเอกสารทางการเงิน เช่น ฎีกาเบิก-จ่าย และเอกสารงบประมาณของกองทุน ให้สามารถ

ตรวจสอบได้

- (๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของฝ่ายแนะแนวฯ

๕.๕ งานอื่น ๆ

- (๑) รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
