

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

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

๑. ตำแหน่ง รายละเอียด และอัตราค่าจ้าง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๐๐๒
สังกัดสำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติ
๒.๑ มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
<u>คุณสมบัติทั่วไป</u>
(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

<u>ลักษณะต้องห้าม</u>
(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก...

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

(๑๒) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและประวัติของผู้ได้รับการคัดเลือก หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้ จะถูกเลิกจ้าง และดำเนินการตามกฎหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

๓. หลักฐานการรับสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ (ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบปริญญาบัตร /ใบรับรองคุณวุฒิ ซึ่งสถานศึกษาเป็นผู้ออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)
ซึ่งสถานศึกษาออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว
(ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน เป็นรูปถ่ายที่ถ่ายในครั้งเดียวกันทั้งหมด)จำนวน ๓ รูป

(๗) ใบรับรองแพทย์ ที่ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. หรือกฎ ก.พ.อ.
ซึ่งออกโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งโดยออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) หนังสือขออนุญาตหรือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาให้สมัครงานในตำแหน่ง
ที่ประกาศรับสมัคร (กรณีเป็นข้าราชการ/หรือบุคลากรของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๐) สำหรับเพศชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๑) เอกสารการผ่านงานตามที่กรอกไว้ในใบสมัคร (ถ้ามี)

(๑๒) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

(๑๓) หนังสือรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี)

(๑๔) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อมูลที่กรอกเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง จะถือว่าขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันในครั้งนี้

๔. วัน เวลา...

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ https://hr.udru.ac.th/ และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง **ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ) ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ณ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. การยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้สมัครต้องให้ความยินยอมแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติบุคคล ภายใต้อำนาจหน้าที่ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากผู้สมัครได้รับการคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าได้ให้ความยินยอมดังกล่าวต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการจ้าง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และทางเว็บไซต์ https://hr.udru.ac.th/

๗. วิธีการสอบแข่งขันและเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ รวมคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ขั้นตอน ตามลำดับ โดยผู้สมัครจะต้องผ่านการประเมินในขั้นตอนที่ ๑ (ข้อ ๗.๑) ด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในขั้นตอนที่ ๒ (ข้อ ๗.๒) ดังนี้

๗.๑ การประเมินด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประเมินโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐ

(๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งการบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารของทางราชการ

(๓) ความรู้และความสามารถด้านการวางแผน การประสานงาน การจัดประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล การจัดทำรายงาน การสรุปผลการดำเนินงาน และการจัดทำข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๕) ความรู้และทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมสำนักงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดการข้อมูลและการสื่อสารในองค์กร

๗.๒ การประเมิน...

๗.๒ การประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) ประวัติการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

(๒) ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความสามารถในการสื่อสารและการประสานงาน

(๓) ทัศนคติ ค่านิยม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

(๔) บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ ความรับผิดชอบ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๕) ความเสียสละ จิตสาธารณะ ความกระตือรือร้น และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๖) ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การทำงานเป็นทีม และการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และภารกิจของหน่วยงาน

(๗) แฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และศักยภาพที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้คะแนนรวมจากการประเมินตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด

ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดสละสิทธิ หรือไม่สามารถมารายงานตัวหรือเข้าปฏิบัติงานได้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเรียกผู้ที่ได้คะแนนรวมในลำดับถัดไปตามลำดับคะแนน เพื่อดำเนินการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ ก.บ.ม. กำหนด และได้รับค่าจ้างจากงบประมาณเงินแผ่นดิน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิศรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๐๐๒
สังกัดสำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

อัตราค่าจ้าง

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราเดือนละ ๒๒,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง **ในทุกสาขาวิชา**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สายงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

(๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่ง การจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร รวมทั้งการบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารของหน่วยงาน

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อประกอบการวางแผน การบริหารจัดการ และการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การบันทึกมติที่ประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(๕) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

****