



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน อัตราว่าง สถานที่ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน ระยะเวลาการจ้าง ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๑.๒ สิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

/สำหรับพระภิกษุ...

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักบริหารทรัพยากร มนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับทุกฉบับมาตรวจสอบด้วย

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครเพื่อเลือกสรรระดับปริญญาตรี หรือ สำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น จะถือตาม กฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครเลือกสรร คือ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

กรณียังไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (สด.๘ , สด.๙ , สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย)) อย่างละ ๑ ฉบับ

หากผู้สมัครท่านใดพยายามปกปิดหรือแจ้งความอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตน จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบขณะนั้นหากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้ รับการพิจารณาจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ กำกับไว้ ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร (ให้นำหลักฐานต้นฉบับทุกฉบับมาตรวจสอบด้วย)

๓.๓ คำสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

ปริญญาตรี

จำนวน ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสอบในครั้งนี้ สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

(๒) ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

(๓) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และทางเว็บไซต์ <http://www.tru.ac.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินด้วยวิธีการประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนดให้ผู้สมัครสอบเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อนและเมื่อสอบผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) แล้วจึงมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และทางเว็บไซต์ <http://www.tru.ac.th>

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ประเมิน หากคะแนนประเมินเท่ากันจะพิจารณาตามลำดับของการสมัครสำหรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และทางเว็บไซต์ <http://www.tru.ac.th> และบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่า สละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนด

๘.๓ ในกรณีที่มิได้ผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในการในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่ ๑๘๔๗/๒๕๖๒

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่อกลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา
สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๐๔,๐๐๐๕)
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
สมรรถนะ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมิน ด้วยวิธีการประเมินดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ไขปัญหาเชิงปริมาณ</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ การคิด วิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สถานการณ์หรือแบบจำลอง</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย</p> <p>ทดสอบความสามารถด้านการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงความ</p> <p>๔. ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ <p>๕. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในสภาวะการณ์ปัจจุบัน</p>	๑๐๐	การสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ความรู้ความสามารถด้านงานธุรการและสารบรรณ งานเลขานุการ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความถนัดในด้านบริการ	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. การมีมนุษยสัมพันธ์ ๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

ขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่อกลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
 สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๐๘)
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาไทย หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาทางด้านบริหารธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
สมรรถนะ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมิน ด้วยวิธีการประเมินดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ไขปัญหาคณิตศาสตร์เชิงปริมาณ</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ การคิด วิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สถานการณ์หรือแบบจำลอง</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย</p> <p>ทดสอบความสามารถด้านการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงความ</p> <p>๔. ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ <p>๕. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	๑๐๐	การสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ความรู้ความสามารถด้านงานธุรการและสารบรรณ งานเลขานุการ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. การมีมนุษยสัมพันธ์ ๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

ขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 ชื่อกลุ่มงาน บริหารทั่วไป
 อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
 สังกัดสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๑๑)
 ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
 ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
 สมรรถนะ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมิน ด้วยวิธีการประเมินดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑. ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ ทดสอบความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ไขปัญหาเชิงปริมาณ ๒. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ การคิด วิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สถานการณ์หรือแบบจำลอง ๓. ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย ทดสอบความสามารถด้านการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงความ ๔. ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้ - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในสภาวะการณ์ปัจจุบัน</p>	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถด้านงานธุรการและสารบรรณ งานเลขานุการ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความถนัดในด้านบริการ</p>	๑๐๐	การสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. การมีมนุษยสัมพันธ์ ๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

ขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	สถานที่
๑๓ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓	รับสมัคร (ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.) (ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.) เว้นวันหยุดราชการ	ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
๒๒ มกราคม ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ	ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี หรือทางเว็บไซต์ http://www.tru.ac.th
๒๙ มกราคม ๒๕๖๓	การประเมิน ครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) (๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐)	สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวัน ประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การประเมิน ครั้งที่ ๑
๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ	ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ http://www.tru.ac.th
จะแจ้งให้ทราบในวัน ประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒	การประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) (เวลา ๐๙.๐๐ น.)	สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวัน ประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การประเมิน ครั้งที่ ๒
๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ http://www.tru.ac.th
๒ มีนาคม ๒๕๖๓	รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการทั่วไป และเริ่มปฏิบัติงาน (เวลา ๐๘.๓๐ น.)	ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี