



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
จำนวนอัตราที่รับสมัคร	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

/หมายเหตุ...

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

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครศึกษารายละเอียด และดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี <https://www.tru.ac.th/> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน กรอกใบสมัครและแนบหลักฐาน ให้ถูกต้องและครบถ้วนแล้วส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ มาถึงสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เลขที่ ๓๒๑ ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐ (สมัครพนักงานราชการทั่วไป) มหาวิทยาลัยจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเอกสารเป็นสำคัญ ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับทุกฉบับมาตรวจสอบด้วย

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

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

ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครเลือกสรร คือวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

กรณียังไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

/(๕) หลักฐาน...

(๕) หลักฐานการชำระเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

หากผู้สมัครท่านใดพยายามปกปิดหรือแจ้งความอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตน จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบขณะนั้นหากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้ รับการพิจารณาจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท โดยชำระ ผ่านธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๙๘๐-๓-๓๗๑๐๙-๖ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พร้อมทั้งแนบ หลักฐานการชำระเงินส่งมาพร้อมกับเอกสารการสมัครด้วย

ค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียว เมื่อสมัครแล้วจะ เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบไม่ได้

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

(๓) การรับสมัครสอบจะสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครนำส่งเอกสารครบถ้วน พร้อมทั้งโอนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

(๔) เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรร ในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ในประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และทางเว็บไซต์ <https://www.tru.ac.th/> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเข้ารับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ ก่อนและเมื่อสอบผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ แล้วจึงมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และทางเว็บไซต์ <https://www.tru.ac.th/> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนประเมิน หากคะแนนประเมินเท่ากันจะพิจารณาตามลำดับของการสมัครสำหรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และทางเว็บไซต์ <https://www.tru.ac.th/> หัวข้อข่าวรับสมัครงานและบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนด

๘.๓ ในกรณีที่มิได้มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในการทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่ ๑๑๓๘/๒๕๖๔

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบัญชี ที่ ก.พ.
รับรอง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเข้ารับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมิน ครั้งที่ ๑</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ- ทดสอบความรู้ความสามารถด้านเหตุผล- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน- ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในสถานการณ์ปัจจุบัน <p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>๑๐๐</p> <p>๕๐</p>	<p>การสอบข้อเขียนแบบออนไลน์ (Online)</p> <p>โดยผู้สมัครต้องเตรียมอุปกรณ์ ดังนี้ กล้อง จำนวน ๒ ตัว เพื่อตั้งด้านหน้าและด้านหลังสำหรับการตรวจสอบความโปร่งใสและยืนยันตัวตนในการเข้ารับการประเมินและการทำข้อสอบ</p>
<p>การประเมิน ครั้งที่ ๒</p> <p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">๑. ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์๓. การมีมนุษยสัมพันธ์๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	<p>๑๐๐</p>	<p>การสอบสัมภาษณ์แบบออนไลน์ (Online)</p>
<p>รวม</p>	<p>๒๕๐</p>	

๓. ขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติ

- ๑. งานที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
- ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	สถานที่
๖ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	รับสมัคร	ส่งไปรษณีย์ ถึงสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ๓๒๑ ถนนนารายณ์มหาราช อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐
๑๕ กันยายน ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ในประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน	ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี หรือทางเว็บไซต์ http://www.tru.ac.th
๒๔ กันยายน ๒๕๖๔	การประเมิน ครั้งที่ ๑ (Online) ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ประเมินจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การประเมิน ครั้งที่ ๑
๒๙ กันยายน ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ วัน เวลา สถานที่ในประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน	ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ http://www.tru.ac.th
จะแจ้งให้ทราบในวัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒	การประเมิน ครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (Online)	สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔	ประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ http://www.tru.ac.th
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการทั่วไป และเริ่มปฏิบัติงาน (เวลา ๐๘.๓๐ น.)	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หมายเหตุ แผนการดำเนินการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวัง การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(3) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(5) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551





ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ตำแหน่ง.....

--

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพ	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญา/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ประสบการณ์ในการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ (ระบุ)

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

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

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

<p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

<p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

<p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....

วันที่/...../.....

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานการสมัคร

มีสิทธิสอบ

ไม่มีสิทธิสอบ

.....
(.....)

ขั้นตอนการสมัครพนักงานราชการทั่วไปทางไปรษณีย์

