



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในคราว ประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็น พนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน อัตราว่าง สถานที่ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน ขอบข่าย งานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง 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 ไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบการรับราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ ราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ 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 ๕ - ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ 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 ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครทุกรายการให้มีฉบับจริงและสำเนาเอกสารโดยผู้สมัครต้องรับรองความถูกต้องด้วยตนเอง

หากผู้สมัครรายใดพยายามปกปิดหรือแจ้งความอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตน จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบขณะนั้นหากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้รับการพิจารณาจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตรา ๑๐๐ บาท ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะไม่จ่ายค่าใบสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้ เว้นแต่จะยกเลิกแล้วยื่นใบสมัครในตำแหน่งใหม่

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง พร้อมกับจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศดังกล่าวรวมทั้งการยื่น

หลักฐานในการสมัครครั้งนี้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบและค่าสมัครสอบในครั้งนี้

๔.๓ ผู้สมัครต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ด้วยตนเอง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะไม่รับผิดชอบและผู้สมัครไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ จากมหาวิทยาลัยได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏหรือ <http://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. วัน เวลา และสถานที่

วัน เดือน ปี	วิชาสอบ	เวลา	คะแนนเต็ม
การประเมิน ครั้งที่ ๑ วันอังคารที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔	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
การประเมิน ครั้งที่ ๒ วันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ทักษะความเหมาะสมกับตำแหน่ง) โดยการทดสอบการปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์	๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น.	๑๐๐
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ซึ่งจะพิจารณา ดังนี้ ๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา บุคลิกภาพ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	๕๐
รวม			๓๕๐

(สำหรับสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒)

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 ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) จะต้องเป็นผู้ที่ได้การประเมินครั้งที่ ๑ (ภาคความรู้ทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

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

ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไปเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้ลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชนิเวศน์ หรือ <http://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐. การบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๒ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ใช้ประกอบการบรรจุและแต่งตั้งต้องผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจอย่างช้าในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และถ้าหากไม่สมบูรณ์ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิในการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๓ เป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณวุฒิไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุเข้าทำงาน โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๔ การบรรจุครั้งแรกจะยึดถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นหนังสือเรียกตัวในการบรรจุครั้งแรก ให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่ต้องทราบประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๕ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่มีคุณวุฒิสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร เมื่อผ่านการเลือกสรรแล้วจะขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่สูงกว่าที่กำหนดตามประกาศรับสมัครภายหลังไม่ได้

๑๐.๖ ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการแล้ว ไม่ถือเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์บรรจุผู้นั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลัง และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิในการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังได้

๑๐.๗ มหาวิทยาลัยไม่ประสงค์รับโอนผู้ผ่านการเลือกสรรที่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๘ กำหนดรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมพิชัยยุทธ ชั้น ๕ อาคารภูมิราชนิเวศน์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะบรรจุและให้เข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะพิจารณาบรรจุผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรเกิดจำนวนอัตราที่กำหนดจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี หรือจนกว่าจะมีการประกาศสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปใหม่ บัญชีเก่าจึงให้ยกเลิกนับแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่เป็นต้นไป

- ๑๑.๒ ผู้ผ่านการคัดสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
- ผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไปแล้ว
 - ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการเข้าปฏิบัติงาน
 - ผู้นั้นไม่สามารถมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงาน

ตามกำหนดเวลา

ตำแหน่งได้

- ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและเข้าปฏิบัติงานใน

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์กำหนด

๑๓. ระเบียบ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องนำบัตรประจำตัวสอบไปในวันที่ทดสอบ และต้องวางบัตรประจำตัวสอบไว้บนโต๊ะ ขณะที่ทำการทดสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัวสอบกรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการทดสอบ เว้นแต่จะได้ตรวจสอบหลักฐานเป็นที่แน่ชัดแล้ว จึงอนุญาตให้เข้ารับการทดสอบได้

๑๓.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาสอบแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๓.๔ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องเชื่อฟังคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการกำกับการสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติ การสอบโดยเคร่งครัด

๑๓.๕ ผู้เข้ารับการเลือกสรรผู้ใดทำข้อสอบเสร็จก่อนผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบและไม่กระทำการใด 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 และมติของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

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