



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและ การจัดทำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็น พนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน อัตราว่าง สถานที่ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน ขอบข่ายงานที่ ปฏิบัติ 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 ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบการรับราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อ  
จ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป 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 อาคารภูมิรามาชภัฏ ในราคาชุดละ ๑๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่  
๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องใช้ยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภาสถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัย  
อำนาจของกฎหมาย 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 หรือได้รับการ  
ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยต้อง  
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครทุกรายการให้มีฉบับจริงและสำเนาเอกสาร  
โดยผู้สมัครต้องรับรองความถูกต้องด้วยตนเอง

หากผู้สมัครรายใดพยายามปกปิดหรือแจ้งความอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตนจนกระทั่ง  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบขณะนั้นหากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้รับการพิจารณา  
จ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตรา ๑๐๐ บาท  
ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะไม่จ่ายค่าใบสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อ  
เลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้ เว้นแต่จะแจ้งขอยกเลิกการสมัครเดิมแล้วยื่นใบสมัครใหม่

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มี  
คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง พร้อมทั้งจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง  
ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผล  
ใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครอันมีผล  
ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศดังกล่าวรวมทั้งการยื่นหลักฐานในการสมัครครั้งนั้นจะถือเป็น  
โมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบและค่าใบสมัครสอบ

๔.๓ ผู้สมัครต้องติดตามประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ด้วยตนเอง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะไม่รับผิดชอบและผู้สมัครไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใดๆ จากมหาวิทยาลัยได้

#### ๕. วัน เวลา และสถานที่

วัน เดือน ปี	วิชาสอบ	เวลา	คะแนนเต็ม
การประเมิน ครั้งที่ ๑  วันศุกร์ที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ภาคความรู้ทั่วไป โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้ ๑. การใช้ภาษาไทย ๒. คณิตศาสตร์ ๓. สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ๔. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. จิตวิทยา และมนุษยสัมพันธ์ ๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ๗. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานราชการ	๐๙.๑๕ น. ถึง ๑๐.๑๕ น.	๑๐๐
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	๑๐.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.	๑๐๐
การประเมิน ครั้งที่ ๒  วันพุธที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ทักษะความเหมาะสมกับตำแหน่ง) โดยการทดสอบการปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์	๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๑.๐๐ น.	๑๐๐
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ซึ่งจะพิจารณา ดังนี้ ๑. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ๒. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา บุคลิกภาพ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	๕๐
<b>รวม</b>			<b>๓๕๐</b>

\*\* สำหรับสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ \*\*

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ หรือ <http://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

#### 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 ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ (ภาคความรู้ทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) แต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ (ภาคความรู้ทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) และครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนทุกภาควิชารวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับตามคะแนนรวมของทุกภาคจากมากไป น้อย

ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไปเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้ลำดับเลขประจำตัวสอบ ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ หรือ <http://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๑๐. การบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๒ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ใช้ประกอบการบรรจุและแต่งตั้งต้องผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจอย่างช้าในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และถ้าหากไม่สมบูรณ์ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิในการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๓ เป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณวุฒิไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุเข้าทำงาน โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๔ การบรรจุครั้งแรกจะยึดถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นหนังสือเรียกตัว ในการบรรจุครั้งแรก ให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่ต้องทราบประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๕ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่มีคุณวุฒิส่งกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร เมื่อผ่านการเลือกสรรแล้วจะขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่สูงกว่าที่กำหนดตามประกาศรับสมัครภายหลังไม่ได้

๑๐.๖ ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการแล้ว ไม่ถือเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์บรรจุผู้นั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลัง และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิในการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังได้

๑๐.๗ มหาวิทยาลัยไม่ประสงค์รับโอนผู้ผ่านการเลือกสรรที่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๘ กำหนดรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรรในวันจันทร์ที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๖ อาคารภูมิราชภัฏ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะบรรจุและให้เข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะพิจารณาบรรจุผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรเกิดจำนวนอัตราที่กำหนดจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี หรือจนกว่าจะมีการประกาศสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปใหม่ บัญชีเก่าจึงให้ยกเลิก นับแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่เป็นต้นไป

๑๑.๒ ผู้ผ่านการคัดสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไปแล้ว
- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการเข้าปฏิบัติงาน
- ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา
- ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุและเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งได้

## ๑๒. ระเบียบ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

๑๒.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๒.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องนำบัตรประจำตัวสอบไปในวันที่สอบ และต้องวางบัตรประจำตัวสอบไว้บนโต๊ะ ขณะที่ทำการทดสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัวสอบกรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการทดสอบ เว้นแต่จะได้ออกใบรับรองหลักฐานเป็นที่แน่ชัดแล้ว จึงอนุญาตให้เข้ารับการทดสอบได้

๑๒.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาสอบแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๒.๔ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องเชื่อฟังคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการกำกับการสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติ การสอบโดยเคร่งครัด

๑๒.๕ ผู้เข้ารับการเลือกสรรผู้ใดทำข้อสอบเสร็จก่อนผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๒๐ นาที หลังจากเริ่มสอบไม่ได้

๑๒.๖ หากผู้เข้ารับการเลือกสรรมีความข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตนให้รีบแจ้งต่อกรรมการคุมสอบ หรือประธานสนามสอบในทันทีเพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการแก้ไขในทางที่เหมาะสม การแจ้งหรือร้องเรียนภายหลังจากที่เกิดเหตุนานเกินควร อาจจะไม่ได้รับการพิจารณา

๑๒.๗ หากผู้เข้ารับการเลือกสรรทุจริตในการสอบจะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบทุกภาค

๑๒.๘ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ

๑๒.๙ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องนำปากกา ดินสอ ยางลบ และอุปกรณ์อื่น ๆ มาเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบมหาวิทยาลัยจะจัดให้ และห้ามนำข้อสอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๓. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศรับสมัครนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และมีมติขอคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
เลขที่อัตรา	๙๑๑๐๐๔
อัตราเงินเดือน	๑๘,๐๐๐ บาท
ปฏิบัติงานสังกัด	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าในสาขาวิชาการบัญชี
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบริหารสินทรัพย์โดยลงรายละเอียดของครุภัณฑ์ตามเกณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ตามเกณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ส่งให้หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย
- (๓) สรุปรายการและมูลค่าทรัพย์สินที่ลงทะเบียนในรอบปีเพื่อเปรียบเทียบยอดเบิกจ่ายงานคลังเป็นรายเดือนและรายปี
- (๔) ปรับปรุงบัญชีครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้อง และจัดทำรายการการปรับปรุงบัญชีเพื่อแจ้งให้กับงานคลังรายไตรมาส
- (๕) จัดทำข้อมูลรายการโอนย้ายและเพิ่มข้อมูลสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- (๖) จัดทำสรุปรายการและข้อมูลและมูลค่าครุภัณฑ์หลังจากมีการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นปัจจุบันแล้วเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบ
- (๗) ตรวจสอบรายการค่าเสื่อมราคาประจำปีของครุภัณฑ์ ระหว่างงานฐานข้อมูลทรัพย์สินกับงานคลัง
- (๘) จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ทุกไตรมาสเพื่อแจ้งให้กับงานคลัง
- (๙) จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เพื่อแจ้งให้กับงานคลัง
- (๑๐) สรุปรายการและจัดทำรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีเพื่อแจ้งให้งานคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- (๑๑) งานต่อทะเบียนรถยนต์/ประกันภัยรถยนต์และเปลี่ยนแปลงข้อมูลยานพาหนะ
- (๑๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
จำนวน	๑ อัตรา
เลขที่อัตรา	๙๑๔๐๑๖
อัตราเงินเดือน	๒๑,๐๐๐ บาท
ปฏิบัติงานสังกัด	งานนิติกร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิติศาสตร์ และต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิติศาสตร์
- มีความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หากผ่านหลักสูตรวิชาว่าความของสำนักก็อบรมว่าความแห่งสภาทนายความจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากผ่านหลักสูตรกฎหมายปกครอง วิธีพิจารณาคดีปกครองจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีใบอนุญาตให้เป็นทนายความและหรือประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีประสบการณ์การทำงานด้านกฎหมาย เช่น การจัดทำนิติกรรมสัญญา การสอบสวน การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง หรือคดีอื่น ๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานสอบหาข้อเท็จจริง สอบสวนวินัย
- งานให้คำปรึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย และทำความเข้าใจเกี่ยวกับสัญญาและข้อกฎหมาย
- งานตรวจสอบบันทึกข้อตกลง (MOU) ของมหาวิทยาลัยกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- งานดำเนินคดีอาญา
  - ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการในความผิดอาญา
  - ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับดำเนินคดีอาญากับเจ้าพนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - แจ้งรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานดำเนินคดีแพ่ง
  - ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีกับลูกหนี้ที่เพิกถอนหรือปฏิเสธการชำระหนี้ และพิจารณาเสนอเรื่องพร้อมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีต่อไป
  - ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานกรณีมหาวิทยาลัยหรือพนักงานและลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่แล้วถูกฟ้องคดีเป็นจำเลย และพิจารณาเสนอเรื่องพร้อมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีต่อไป
  - เป็นผู้แทนคดีและประสานงานในการดำเนินคดีจนถึงที่สุด
  - เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาตกลงประนีประนอมยอมความ ทั้งก่อนดำเนินคดีและในระหว่างดำเนินคดี
  - แจ้งรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. งานดำเนินคดีปกครอง

- ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีทางปกครองและพิจารณาเสนอเรื่องพร้อมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีต่อไป
- เป็นผู้แทนคดีและประสานงานในการดำเนินคดีปกครองจนถึงที่สุด
- แจ้งรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๗. งานบังคับคดี

- บังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- ติดตามสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๘. งานพัฒนากฎหมายมหาวิทยาลัย

## ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย