



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ตั้งตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ดังนี้

๑. พนักงานราชการประเภททั่วไป

- ๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามบัญชีเอกสารหมายเลข ๑

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- ๔.๒ ผู้สมัครที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้นำใบรับรองคุณวุฒิ ฉบับจริงมาแสดงแทนใบปริญญาบัตร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ใบรายงานผลการเรียนฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๔ หลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)
- ๔.๕ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๖ ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๗ ใบสำคัญทางทหารฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๘ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔.๙ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท

๖. หลักสูตรและวิธีการทดสอบสมรรถนะ

ให้ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ประเมินหรือทดสอบความรู้ ความสามารถและจรรยาบรรณที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยการทดสอบทักษะด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (คะแนน ๖๐ คะแนน)
- ๖.๒ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์และพิจารณาผลงาน ประสบการณ์ทำงาน (คะแนน ๔๐ คะแนน)

๗. กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร และกำหนดการทดสอบประเมินสมรรถนะ ดังนี้

กำหนดวันและเวลา	กิจกรรม	สถานที่
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมินหรือทดสอบความรู้ ความสามารถและจรรยาบรรณที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ด้วยการทดสอบทักษะความรู้ด้านความสามารถทั่วไปและทดสอบทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	www.vru.ac.th
วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ทดสอบทักษะความรู้ด้านความสามารถทั่วไปและทดสอบทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

กำหนดวันและเวลา	กิจกรรม	สถานที่
วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมินหรือทดสอบความรู้ ความสามารถและจรรยาบรรณที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	www.vru.ac.th
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๘. การประกาศผลการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ ทาง www.vru.ac.th ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนเฉลี่ยในการทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะประกาศเรียงลำดับที่ จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัคร ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่

๙. ระยะเวลาการจ้าง

มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐**

ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา/ อัตราเงินเดือน	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป				
๑.๑ นักวิชาการศึกษา สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี - หากมีประสบการณ์ในการทำงานภาครัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘ เม.ย. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	
๒. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ				
๒.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์คอมพิวเตอร์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ความสามารถในการดูแล จัดการ และ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้ง จัดการและดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องศึกษา ออกแบบและพัฒนาเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนด	๑๘ เม.ย. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	

ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา/ อัตราเงินเดือน	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท	ปฏิบัติการระบบเครือข่ายได้เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการออกแบบ พัฒนา ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศได้ - สามารถพัฒนาเว็บไซต์ และพัฒนาโปรแกรม ต่างๆ ได้ - สามารถซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ได้ - สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในสำนักงานได้ เป็นอย่างดี	คุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัด และบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศด้าน ต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้า ของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ ได้รับมอบหมาย		