



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ตั้งตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ดังนี้

๑. พนักงานราชการประเภททั่วไป

- ๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๗ 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 ๒๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

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 ๕ เมษายน ๒๕๕๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมินหรือทดสอบความรู้ ความสามารถและจรรยาบรรณที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	www.vru.ac.th
วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ทดสอบทักษะความรู้ด้านความสามารถทั่วไป ทดสอบทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	www.vru.ac.th
วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙	สอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๘. การประกาศผลการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ ทาง www.vru.ac.th ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนเฉลี่ยในการทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะประกาศเรียงลำดับที่ จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัคร ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่

๙. ระยะเวลาการจ้าง

มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และหากผ่านการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต่อสัญญาจ้างอีกครั้งละ ๔ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา/ อัตราเงินเดือน	สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.๑ บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท	ศูนย์สระแก้ว (ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ สระแก้ว จังหวัด สระแก้ว)	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้าน บรรณารักษ์ - สามารถปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์สระแก้ว จังหวัดสระแก้วได้ 	<p>ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้า ห้องสมุด วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชณี ทำสารระสังเขป จัดทำคู่มือ การศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ในบริการแก่ผู้บริการ จัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัด ระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	
๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท	งานกรเจ้าหน้าที กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้าน นิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารทรัพยากร มนุษย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - หากมีประสบการณ์ในการจัดทำสัญญา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของภาครัฐจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ 	<p>ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการ อัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบ แทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผน</p>	

ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา/ อัตราเงินเดือน	สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
			<p>พัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาลาศึกษา สัญญาให้ทุนการศึกษา และสัญญาประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การอำนวยการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลเพื่อปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร งานประกันคุณภาพ งานสวัสดิการทุกประเภท ปฏิบัติงานในด้านการต่อสัญญาจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๑.๓ นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท</p>	<p>งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - หากมีประสบการณ์ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร้างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา/ อัตราเงินเดือน	สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี - หากมีประสบการณ์ในการทำงานภาครัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ 	<p>ปฏิบัติงานการจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑.๕ นักวิชาการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๒๑,๐๐๐ บาท	ศูนย์อนุรักษ์พันธุ์พืช	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ สาขาที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร ตลอดจนการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

๒. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา/ อัตราเงินเดือน	สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
๒.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท	ศูนย์คอมพิวเตอร์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none">- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง- มีความรู้ความสามารถในการดูแล จัดการ และปฏิบัติการระบบเครือข่ายได้เป็นอย่างดี- มีความรู้ความสามารถในการออกแบบ พัฒนา ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศได้- สามารถซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ได้- สามารถพัฒนาเว็บไซต์ และพัฒนาโปรแกรมต่างๆ ได้- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในสำนักงานได้เป็นอย่างดี	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครพนักงานราชการ

รูปถ่ายหน้าตรง
ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
แต่งชุดสุภาพ
ไม่สวมหมวก
ไม่สวมแว่นกันแดด

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นางสาว/นาง)	สมัครตำแหน่ง..... สังกัด.....		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ	
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ	
E - mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ	
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา	
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....			

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

การฝึกอบรมเพิ่มเติม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุณเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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