



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ตั้งตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ดังนี้

๑. พนักงานราชการประเภททั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ 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 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามบัญชี เอกสารหมายเลข ๑

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ ผู้สมัครที่ยังไม่รับปริญญาบัตรให้นำใบรับรองคุณวุฒิ ฉบับจริงมาแสดงแทนใบปริญญาบัตร

พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

/๔.๓ ใบรายงาน...

- 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 ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมินหรือทดสอบความรู้ ความสามารถและจรรยาบรรณที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ด้วยการทดสอบทักษะความรู้ด้านความสามารถทั่วไป และทดสอบทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	www.vru.ac.th
วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ทดสอบทักษะความรู้ด้านความสามารถทั่วไปและทดสอบทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมินหรือทดสอบความรู้ ความสามารถและจรรยาบรรณที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	www.vru.ac.th
วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๘. การประกาศผลการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ทาง www.vru.ac.th ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนเฉลี่ยในการทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะประกาศเรียงลำดับที่ จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัคร ได้คะแนนรวมเท่ากัน

ให้ผู้ที่ได้...

ให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่

๙. ระยะเวลาการจ้าง

มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทRAYAKAO)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

บัญชีแบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา/ อัตราเงินเดือน	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา ปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาอาชีวอนามัย หรือสาขาสิ่งแวดล้อม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการจัดการพลังงาน การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการของเสีย - หากมีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ 	<p>ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะรับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ๒. ปฏิบัติงานด้านการควบคุมสุขอนามัย การจัดการสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย 	<p>หมายเหตุ</p> <p>๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>
<p>๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา ปริญญาโท อัตราเงินเดือน ๒๑,๐๐๐ บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จบการศึกษาระดับปริญญาโท ทางด้านนิเทศศาสตร์วารสารศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่มีการเรียนด้านการตลาดประชาสัมพันธ์ ๒๕ ปี - สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี - มีประสบการณ์ทำงานด้านการสื่อสารการตลาด การจัดการภาพลักษณ์องค์กรไม่ต่ำกว่า ๒ ปี - สามารถสื่อสารได้ดี ทั้งการพูด การเขียน - มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับกราฟฟิเคชันการประชาสัมพันธ์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมด้านการสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กรการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของผู้บริหาร ๒. จัดทำกลยุทธ์แผนการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ระยะสั้น ระยะยาว ในการสื่อสารกับองค์กร เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสอดคล้องกับพันธกิจหรือประเด็นที่องค์กรต้องการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับสื่อมวลชน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเหมาะสม ๔. ติดตามและบริหารจัดการภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กรจากสื่อภายนอกต่างๆ ๕. ประสานงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ 	<p>หมายเหตุ</p> <p>๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>