



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มเฉพาะงาน และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้าย ประกาศหมายเลข ๑)

๑.๔ ค่าตอบแทน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๕ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๑.๖ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่บรรจุเข้าเป็นพนักงานราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป

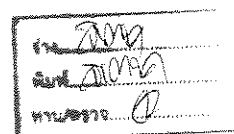
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ



หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมาเียน

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ (เว้นวันหยุดราชการ)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการเรียนจบหลักสูตร และใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัครจึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบรับรองการผ่านงาน หรือใบรับรองประสบการณ์การทำงานต่างๆ

๕) ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร มาแสดง

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้ว ค่าสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

#### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีจะไม่คืนค่าสมัครสอบให้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ บ้ายประกาศหน้าห้องกองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น ๒ และทาง [www.ubru.ac.th](http://www.ubru.ac.th) และ [www.personal.ubru.ac.th](http://www.personal.ubru.ac.th)

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

##### ๕.๑ ประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถทั่วไป

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

##### ๕.๒ ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

##### ๕.๓ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เขาวนปัญญาและเจตคติ

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนนรวมกันแล้ว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

#### ๗. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยกำหนดวันสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ สถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบตามข้อ ๔

#### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ป้ายประกาศหน้าห้องกองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น ๒ และทาง [www.ubru.ac.th](http://www.ubru.ac.th) และ [www.personal.ubru.ac.th](http://www.personal.ubru.ac.th) ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี หรือนับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างและการค้ำประกันสัญญาจ้างตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละอองนวล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือทางราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ งานเก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ ให้บริการข้อมูลทางด้านงานสารบัญให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหามาได้อย่างถูกต้องและมีหลักการ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรองมาตรฐานการศึกษา และ

(๒) มีความรู้ ความสามารถในงานด้านธุรการ รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ และ

(๓) มีความรู้ความสามารถพื้นฐานด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เอื้อต่อการทำงาน สามารถติดตั้งโปรแกรม Window Office และ โปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง