



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อโอนย้ายหน่วยงาน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อโอนย้ายหน่วยงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อโอนย้ายหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่บรรจุ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกข้อมูลตามแบบของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วและแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ณ งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครจริง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานที่นำมายื่นในการสมัครทุกฉบับ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๔-๘๕๒๒

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบของมหาวิทยาลัยที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี

จำนวน ๓ รูป

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวันสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยสามารถสมัครได้ท่านละ ๑ ตำแหน่ง

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่ใช้สำหรับการสอบในวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) ชั้น ๔ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.pnru.ac.th/> หรือ <http://person.pnru.ac.th>

๕. วิธีการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเพื่อโอนย้ายหน่วยงาน โดยวิธีการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

การโอนย้ายหน่วยงาน เป็นไปตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) ชั้น ๔ และ ในเว็บไซต์ <http://www.pnru.ac.th/> หรือ <http://person.pnru.ac.th>

๘. เงื่อนไขในการสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่นั้น และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๘.๒ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่า ผู้สอบคัดเลือกได้รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการโอนย้าย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ และผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๓ ผู้สมัครมีหน้าที่ที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกด้วยตนเอง

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการโอนย้ายหน่วยงาน ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
เพื่อโอนย้ายหน่วยงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

๑. ตำแหน่ง นักวิจัยปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททุกสาขา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านงานบริหารจัดการงานวิจัยและงานเผยแพร่
- ปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารของมหาวิทยาลัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

➤ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรง
ราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง
พัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียด
งบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อนหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ
และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ
และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

➤ จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือนเพื่อเสนอขอตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือ
หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

➤ ศึกษา คำนวณ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน
การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล
ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

➤ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน
ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, โปรแกรมประชุมออนไลน์, โปรแกรมประยุกต์ ได้ในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้งาน หรือสามารถเรียนรู้การใช้งาน การค้นหาข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์
- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีทักษะการประสานงานและติดต่อสื่อสารอยู่ในระดับดี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- งานธุรการและสารบรรณ รับเข้าและส่งออกหนังสือราชการ ร่างและโต้ตอบหนังสือ จดหมาย รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานดูแลระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน
- ระบบจองห้องประชุม ระบบจองยานพาหนะ
- ระบบพัฒนาคุณภาพ และระบบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานด้านประชุมและพิธีการ ประสานงานจัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุม ถอดเทปจัดทำ

รายงานการประชุม

- งานประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

