



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อช่วยปฏิบัติราชการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

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

๑. ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่บรรจุ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกข้อมูลตามแบบของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วและแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครจริง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานที่นำมาใช้ในการสมัครทุกฉบับ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๔-๘๕๒๒

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบของมหาวิทยาลัยที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวันสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่ใช้สำหรับการสอบในวันที่ ๑ ตุลาคม 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

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเพื่อช่วยปฏิบัติราชการ โดยวิธีการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

การช่วยปฏิบัติราชการ 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 และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่นั้น และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๘.๒ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่า ผู้สอบคัดเลือกได้รายได้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการช่วยปฏิบัติราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ และผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๓ ผู้สมัครมีหน้าที่ที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกด้วยตนเอง

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการช่วยปฏิบัติราชการ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
เพื่อช่วยปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

หน่วยงานที่บรรจุ กองบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปฏิบัติการขึ้นไป

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณา ดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนา บุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์

(๘) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

