



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะชั่วคราว สายสนับสนุน (กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป)  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และศูนย์การศึกษาพัฒนา  
ความหลากหลาย ฯ) สังกัดศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์  
จะรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะชั่วคราว สายสนับสนุน (กรณี  
อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป) สังกัดศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๕ (๒)  
แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงาน  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทสายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒. อัตราจ้าง

อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) กำหนด

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน  
ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์  
หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน  
ด้านบริหารงานทั่วไปที่มอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก  
โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่  
รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และหรือ

มีภาระงานด้านสนับสนุนและช่วยวิชาการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงาน  
ตรวจสอบภายใน

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีผู้มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ (ก) (ข) แห่ง  
ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงาน  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

## ๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะชั่วคราว สายสนับสนุน (กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป) ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครที่งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ (ไม่เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์) ยกเว้นวันหยุดราชการวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๖ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารงานบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๐๖๗๔-๗ ต่อ ๔๔๖, ๐-๒๙๐๙-๑๔๓๔

## ๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งว่าตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สอบตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกดังกล่าว ให้ถือว่า การสมัครและการได้เข้าร่วมการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

๖.๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่บรรจุ จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๖.๔ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่บรรจุ จะต้องไม่เป็นผู้เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

## ๗. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

๗.๑ ใบสมัครตามแบบของมหาวิทยาลัยที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

๗.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ  
(ให้แนบสำเนาใบแสดงผลการศึกษาตั้งแต่การศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป)

๗.๓ สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ ทะเบียนบ้านฉบับจริงหรือสำเนาทะเบียนมีชื่อตัว - ชื่อสกุล ปรากฏชัดเจนเพื่อนำมาแสดงตัวตนต่อเจ้าหน้าที่

๗.๖ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจนเพื่อนำมาแสดงตัวตนต่อเจ้าหน้าที่

๗.๗ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ฉบับจริง (จากโรงพยาบาลที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙) จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๘ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๗.๙ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

๙. หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน และกำหนดการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ พิจารณาจากทักษะ ความรู้สำหรับงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ รวมทั้งประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับตำแหน่งที่สมัคร ท่วงที วาจา และบุคลิกภาพในการแสดงตนในที่ทำงานโดย ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวม

| วันที่ เวลา                                      | วิธีการสอบ            | สถานที่สอบ  |
|--|-----------------------|---|
| วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๖<br>เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ | ห้องประชุมเจ้าฟ้า ชั้น ๓<br>อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ |

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖

๑๑. การบรรจุแต่งตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะชั่วคราว สายสนับสนุน (กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป) มารายงานตัวพร้อมเริ่มปฏิบัติงานหลังจากมีมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ในครั้งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะชั่วคราว สายสนับสนุน (กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป)

\*\*\*\*\*

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และศูนย์การศึกษาพัฒนาความ  
หลากหลาย ฯ)

สังกัดศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จำนวนอัตราว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน  
ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์  
สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต  
กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน  
บริหารงานทั่วไปที่มอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก  
โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้  
งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และหรือ

มีภาระงานด้านสนับสนุนและช่วยวิชาการ ควบคุมดูแลฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาของ  
มหาวิทยาลัย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานการเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ  
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่  
งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อ  
สนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการ ที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น  
งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอ  
ที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การ  
ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ ตาม  
เป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก  
และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านบริหารงานทั่วไป จัดทำ  
เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารทั่วไป เพื่อพัฒนา  
แนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ  
วิธีการ ของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจและปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการการด้าน การบริหารทั่วไป ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

(๒) ต้องกำหนดเป้าหมาย วางแผนกลยุทธ์ และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานประจำปี

(๓) มอบหมาย และหน้าที่ต่างๆ ให้ทุกฝ่าย อย่างถูกต้องและเหมาะสมเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไป

ด้วยดี

(๔) ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของทุกฝ่าย เพื่อให้งานถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

(๕) แนะนำแนวทาง ชี้แนะ ปรับปรุง การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

(๖) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรได้เรียนรู้ และฝึกทักษะ

กับเชี่ยวชาญภายนอก

(๗) สรุปผลประกอบการ และการดำเนินงานของหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ