



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ๔ อัตรา

ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ๑ อัตรา

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๓ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบการรับราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ในการรับสมัครเลือกสรรครั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ประสงค์จะรับสมัครจากบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการโดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคือจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถรับใบสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารภูมิราชภัฏ หรือสามารถดาวน์โหลดประกาศรับสมัครและแบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personnel.luru.ac.th> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องใช้ยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) แบบใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๒) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงวันสำเร็จการศึกษา ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (จำนวน ๑ ชุด)
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร (จำนวน ๑ รูป)
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน (จำนวน ๑ ชุด)
- ๕) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๖) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๗) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด. ๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น (จำนวน ๑ ฉบับ) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย

(ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร)

ผู้สมัครเลือกสรรสามารถสมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่ง

หากผู้สมัครรายใดพยายามปกปิดหรือแจ้งความอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตน จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบขณะนั้นหากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้มีการพิจารณาจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสอบ

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง พร้อมทั้งจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศดังกล่าวรวมทั้งการยื่นหลักฐานในการสมัครครั้งนั้นๆ

จะถือเป็นโมฆะ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องติดตามประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เก็บรวบรวมหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้สำหรับการสมัครเข้ารับการเลือกสรรโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บรวบรวมไว้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากท่าน และจะทำลายข้อมูลดังกล่าวทันทีเมื่อหมดความจำเป็น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิรามาภิวัตน์ และทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personnel.uru.ac.th>

๖. วัน เวลา หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

๖.๑ (การประเมินครั้งที่ ๑) รายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร		คะแนน	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. (ภาคเช้า)	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบทุกตำแหน่ง)	(๑๐๐)	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
	๑. ภาษาไทย ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. คณิตศาสตร์ ๔. สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ๕. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. จิตวิทยา และมนุษยสัมพันธ์ ๗. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ๘. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานราชการ		

วัน เวลา	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (ภาคบ่าย)</p>	<p>๒. ภาควิชาเฉพาะตำแหน่ง</p>	(๑๐๐)	<p><u>สอบข้อเขียน</u> แบบปรนัยและ หรือแบบอัตนัย</p>
	<p>ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ๑. ความรู้ความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน ๒. ความรู้ความสามารถด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร และสามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น Canva ๓. ความสามารถในการบริหารจัดการงานองค์กรได้ดี เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง และการจัดประชุม ๔. ความรู้ความสามารถด้านการจัดโครงการกิจกรรมนักศึกษา และการวางแผนงานโครงการ</p>		
	<p>ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (งานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์) สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา ๑. ความรู้ความสามารถในงานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ และความเข้าใจในการจัดทำ Standard Operating Procedure (SOPs) งานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ ๒. ความรู้ความสามารถในการ ประสานงานกับ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายใน และภายนอก การเชิญประชุม คณะกรรมการต่างๆ ๓. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข ศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ</p>		
	<p>ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (งานวิจัยและบริการเชิงพื้นที่) สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา ๑. ความรู้ความสามารถในการออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ ๒. ความรู้ความสามารถ ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายใน และภายนอกในการเชิญประชุม คณะกรรมการ/อนุกรรมการชุดต่างๆ ๓. ความรู้ในการจัดทำงานทรัพย์สินทางปัญญา</p>	(๑๐๐)	<p><u>สอบข้อเขียน</u> แบบปรนัยและ หรือแบบอัตนัย</p>

วัน เวลา	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (ภาคบ่าย)</p>	<p><u>ตำแหน่งที่ ๔</u> <u>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</u> <u>สังกัด งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</u> <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นเป็นอย่างดี สามารถสื่อสารให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นได้</p> <p>๒. ความรู้ทางด้านพืช อนุกรมวิธาน ลักษณะทางพฤกษศาสตร์ ความรู้เบื้องต้นด้านสัตว์และชีวภาพอื่นๆ</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ (MS Office, Photoshop) และการใช้งานโซเชียลมีเดีย และมีความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถออกแบบและผลิตสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย</p> <p>๔. ความรู้ความสามารถการเขียนแผนการดำเนินงานของหน่วยงานตามแบบแผนของ อพ.สธ.</p> <p>๕. ความรู้ความสามารถจัดประชุม อบรม นิเทศการ และเป็นผู้ช่วยวิทยากรได้</p>	(๑๐๐)	สอบข้อเขียนแบบปรนัยและหรือแบบอัตนัย
	<p><u>ตำแหน่งที่ ๕</u> <u>ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม</u> <u>สังกัด กองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี</u></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดพิพิธภัณฑ์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศิลปกรรมและงานวิจัยด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถในการจัดการฐานข้อมูลองค์ความรู้ กิจกรรมหรือการบริการด้านศิลปวัฒนธรรม</p>	(๑๐๐)	สอบข้อเขียนแบบปรนัยและหรือแบบอัตนัย

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินด้วยวิธีการประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กำหนดให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ (ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง) ก่อน และเมื่อผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ แล้วจึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ และทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖.๒ (การประเมินครั้งที่ ๒) รายละเอียดดังนี้

วัน เวลา	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. (ภาคเช้า)	๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ การใช้งาน internet (สอบทุกตำแหน่ง)	(๕๐)	สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป (ภาคบ่าย)	๒. สอบสัมภาษณ์ ๑. ความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานใน ตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒. คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ จะปฏิบัติ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน การคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสาร โดยการพูด	(๕๐)	สัมภาษณ์

**** สำหรับสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ****

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินแต่ละวิชาในอัตรา ร้อยละ ๕๐ การประเมินครั้งที่ ๑ (ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง) และการประเมินครั้งที่ ๒ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) และคะแนนรวมทุกภาควิชาต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป โดยจะเรียงลำดับตามคะแนนรวมของทุกภาคจากมากไปหาน้อย

ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนน (ภาควิชาความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนยังเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนวิชาเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่อยู่ในลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะประกาศผลการเลือกสรร ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิรราชภัฏ และทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personnel.uru.ac.th> ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๘.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะพิจารณาบรรจุผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ หากมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราที่ต้องการบรรจุตามประกาศรับสมัคร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี หรือจนกว่าจะมีการประกาศครั้งใหม่ บัญชีเก่าจึงให้ยกเลิกนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้วแต่กรณี

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไปแล้ว
- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการเข้าปฏิบัติงาน
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนดเวลา
- ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน

๙. การรายงานตัวและการบรรจุแต่งตั้งผู้เลือกสรรได้

กำหนดรายงานตัวยืนยันตัวตนและทำสัญญาจ้างผู้เลือกสรรได้เพื่อบรรจุผู้ที่ได้รับการเลือกสรร ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๖ อาคารภูมิรัชฎ์ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะบรรจุแต่งตั้งและเริ่มทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๑๐. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศรับสมัครนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และมติของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

ตำแหน่งที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) และการใช้งาน internet เป็นอย่างดี
๒. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๓. มีความรู้ความสามารถด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร และสามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น Canva
๔. มีความสามารถในการบริหารจัดการงานองค์กรได้ดี เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง และการจัดประชุม
๕. มีความรู้ความสามารถด้านการจัดโครงการกิจกรรมนักศึกษา และการวางแผนงานโครงการ
๖. หากมีผลงานหรือประสบการณ์ด้านงานกิจการนักศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๘. มีความสามารถติดต่oprสานงานกับบุคคลในระดับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๙. มีใจรักงานบริการ มีความทุ่มเทในการทำงาน

ลักษณะงานปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๒. จัดทำฐานข้อมูลสถิติผู้รับบริการของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
๔. ดำเนินการศึกษาพิจารณาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์รายละเอียด พัฒนารูปแบบกิจกรรมให้คำแนะนำการทำกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่วางไว้
๕. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการบริหารจัดการโครงการชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
๖. ออกแบบ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์สำหรับโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น โปสเตอร์ ไลน์แบนเนอร์ แผ่นพับ

๗. เขียนข่าวการจัดโครงการ กิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน และเผยแพร่ไปยังสื่อโซเชียลและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยประชาสัมพันธ์หนังสือ ข่าว กิจกรรม จากหน่วยงานภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ทั้งทางรูปแบบการเวียนแจ้งเอกสาร และช่องทางอื่นๆ
๘. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาใช้บริการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารจัดการโครงการกิจกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

.....
ตำแหน่งที่ ๒ นักจัดการงานทั่วไป (งานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์) สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในงานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ มีประสบการณ์ และความเข้าใจในการจัดทำ Standard Operating Procedure (SOPs) งานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์
๒. มีบุคลิกภาพที่ดี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายใน และภายนอกในการเชิญประชุมคณะกรรมการ/ อนุกรรมการชุดต่างๆ
๓. สามารถปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการได้ในบางกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน
๔. มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารงานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์
๕. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ตั้งแต่บุคลากรภายในหน่วยงาน ตลอดจนนักวิจัย และเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ
๖. มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ
๗. มีความรู้และมีประสบการณ์ในการพัฒนา SOP งานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์
๘. หากสำเร็จการศึกษาสาขาทางด้าน สาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ สุขภาพจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

การพัฒนาระบบและกลไกส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานวิจัย ในประเด็นจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ ซึ่งมีความจำเป็นในทางการดำเนินงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้มนุษย์เป็นกลุ่มทดลอง ทั้งในด้านการสาธารณสุข การศึกษา การวิจัยมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อการยื่นตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่น่าเชื่อถือ และการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ด้านการวางแผน

บริหารจัดการงานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ ตั้งแต่กระบวนการยื่นขอหมายเลขจริยธรรม ตลอดจน ตรวจสอบติดตาม ประเมินการดำเนินงานตามขอบเขตที่ยื่นขอ การรับร่างรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ และการ ปิดเล่มโครงการ ตาม Standard Operating Procedure (SOPs) งานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์

ด้านการประสานงาน

การส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการวิจัยพันธกิจสัมพันธ์แบบองค์รวมและการสร้างเครือข่ายวิจัยทุกภาค ส่วนและทุกระดับในรูปแบบหุ้นส่วน ความร่วมมือ (Collaborative Partnership) โดยการเข้าร่วมการฝึกอบรม และการจัดทำคู่มือในการพัฒนางานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ร่วมกับเครือข่ายวิจัยภาคเหนือ โดยมี มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นแม่ข่าย

ด้านการบริการ

๑. การพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ และบุคลากรวิจัย นักศึกษา ในการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ และความเข้าใจในการยื่นขอจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การประเมินโครงการของคณะกรรมการ และเพื่อให้ผู้ผ่านการอบรมมีคุณสมบัติในการยื่นขอจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ได้

๒. สนับสนุนนักวิจัย ในการเขียนข้อเสนอโครงการ เพื่อรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย เขียนตามรูปแบบข้อกำหนดของแหล่งทุนวิจัย เพื่อเสนอผู้ให้ทุน พิจารณาเห็นความสำคัญและประโยชน์ของโจทย์ปัญหา และเชื่อว่าวิธีการดำเนินการที่เสนอนั้นจะสามารถแก้ปัญหานั้นได้ชัดเจนโดยมีความเป็นธรรมและความปลอดภัยของอาสาสมัคร

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

.....

ตำแหน่งที่ ๓ นักจัดการงานทั่วไป (งานวิจัยและบริการเชิงพื้นที่) สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในการออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่
๒. มีบุคลิกภาพที่ดี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายใน และภายนอกในการเชิญประชุมคณะกรรมการ/ อนุกรรมการชุดต่างๆ
๓. สามารถปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการได้ในบางกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน
๔. มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำงานทรัพย์สินทางปัญญา
๕. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ตั้งแต่บุคลากรภายในหน่วยงาน ตลอดจนนักวิจัย และเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการวิจัยโดยการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเพื่อการวิจัยพัฒนาระบบบริหารเครือข่ายจัดการนวัตกรรมและพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาพื้นที่จังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่านพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการศึกษาเพื่อนำสู่การต่อยอด ยกระดับการดำเนินงานและการแก้ปัญหา และการวางแผนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ จัดการข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน การเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัยและการสื่อสารข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินการวิจัยพัฒนาการบริหารเครือข่ายจัดการนวัตกรรมและพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาพื้นที่ จังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ น่าน เพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ (ต้นทาง กลางทาง และปลายทาง) และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ดำเนินการบริหารเครือข่ายจัดการนวัตกรรมและพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาพื้นที่ จังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ น่านเพื่อให้เกิดการสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม เครือข่ายการทำงาน รวมถึงพื้นที่ต้นแบบการเรียนรู้

๒. หน่วยงาน หน่วยประสานงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ในการประสานงานตามเป้าหมาย ได้แก่ หน่วยประสานงานการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ (URU Engagement Unit: UEU) หน่วยประสานงานการพัฒนาคุณค่าทางสังคม (URU Social Value Unit: USVU) และหน่วยประสานงานการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ประโยชน์ (URU Intellectual Property and Utilization Unit: UIPU)

ด้านการบริการ

เสริมสมรรถนะหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ (RMU) ของมหาวิทยาลัย และหน่วยจัดการความรู้ และวิจัยชุมชน (TRMU) นักวิจัยรุ่นใหม่ เจ้าหน้าที่โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (สสส./สกว./สอวช.) เพื่อให้สามารถดำเนินการวิจัยพัฒนาการบริหารเครือข่ายจัดการนวัตกรรมและพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาพื้นที่ จังหวัดอุตรดิตถ์ แพร่ น่าน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

.....

ตำแหน่งที่ ๔ นักจัดการงานทั่วไป สังกัด งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ชื่อกลุ่มงาน	งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและฐานทรัพยากรท้องถิ่น
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน สาขาที่เกี่ยวข้องด้านพืช เช่น นิเวศวิทยาพฤกษศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ชีววิทยา จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นเป็นอย่างดี
๒. สามารถสื่อสารให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นได้
๓. ความรู้ทางด้านพืช อนุกรมวิธาน ลักษณะทางพฤกษศาสตร์ ความรู้เบื้องต้นทางด้านสัตว์และชีวภาพอื่นๆ
๔. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ (MS Office, Photoshop) และการใช้งานสไลด์ทัศนูปกรณ์ และมีความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถออกแบบและผลิตสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย
๕. ความรู้ความสามารถการเขียนแผนการดำเนินงานของหน่วยงานตามแบบแผนของ อพ.สธ.
๖. สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นเวลานานได้
๗. สามารถจัดประชุม อบรม นิทรรศการ และเป็นผู้ช่วยวิทยากรได้
๘. มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หากเป็นคนในพื้นที่และมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงาน

ด้านการปฏิบัติการ

๑. เขียนแผนแม่บทงบประมาณการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานตามแบบแผน อพ.สธ. กำหนดร่วมจัดทำแผนแม่บทระยะ ๕ ปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานรวบรวมและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ
๒. จัดทำรายงานประจำปี รวบรวมผลการดำเนินงาน งบประมาณการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณ จัดทำเป็นรูปรายงานส่งให้แก่ อพ.สธ. ส่วนกลางทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร และช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔. ปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นเวลานานได้ เนื่องจากหน่วยงานต้องมีการเข้าร่วมงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ. ต้องเดินทางไปหลายๆจังหวัดทั่วประเทศและใช้เวลาหลายวันในการจัดงาน(อย่างน้อยเป็นเวลา ๑๐-๑๕ วัน)

๕. จัดประชุมกลุ่ม อบรม นิทรรศการเป็นผู้ช่วยวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลINETประเมินผล และติดตามผลการดำเนินงานของสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของ อพ.สธ.

๗. จัดทำทะเบียนพรรณไม้ในมหาวิทยาลัย จัดเรียงตัวอย่างพรรณไม้แห้งตามหมวดหมู่ รวบรวมและจัดเก็บผลงานนักศึกษาวิชาพืชพรรณเพื่อชีวิตและวิชาสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน บันทึกข้อมูลพรรณไม้ในโปรแกรมฐานข้อมูล

๘. ออกแบบ ผลิตสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ประชุมกลุ่ม อบรม นิทรรศการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นและจัดทำคู่มือประกอบการอบรม

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น รวมทั้งชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓. บริการวิชาการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นให้แก่ ผู้บริหาร ครู นักเรียน นักศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. มีส่วนร่วมในการเยี่ยมเยียนพิจารณาให้คะแนน หน่วยงานที่ดำเนินงานเพื่อขอรับพระราชทานป้ายสนองพระราชดำริและเกียรติบัตรในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและในงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

.....
ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการวัฒนธรรม สังกัด กองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี

ชื่อกลุ่มงาน	งานวิชาการวัฒนธรรม
ตำแหน่ง	นักวิชาการวัฒนธรรม
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการจัดการศิลปวัฒนธรรม หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ระดับเดียวกันในสาขาในสาขา หรือสาขาทางสังคมศาสตร์

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- มีทักษะความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดพิพิธภัณฑ์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศิลปกรรมและงานวิจัยด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- มีทักษะความรู้ความสามารถในการจัดการฐานข้อมูลองค์ความรู้ กิจกรรมหรือการบริการด้านศิลปวัฒนธรรม
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ หรือวันหยุดราชการได้

ลักษณะงาน

ด้านปฏิบัติการ

- จัดอบรม สัมมนา ประชุม กิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรม/โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปกรรมท้องถิ่น
- สำรวจ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการ (ศิลปกรรม/ภูมิปัญญา/แหล่งศิลปกรรมท้องถิ่น)
- ออกแบบจัดทำสื่อ/นิทรรศการและประชาสัมพันธ์
- ติดตามประเมินผล และรายงานผลโครงการ
- จัดทำฐานข้อมูล เผยแพร่ ข้อมูลองค์ความรู้ กิจกรรมหรือการบริการด้านศิลปวัฒนธรรม
- การประสานการทำงาน บริการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงาน งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจของส่วนราชการ