



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่ง กลุ่มงาน ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตราว่าง ค่าตอบแทน สถานที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๑.๒ สิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายี่นด้วย

สำหรับพระภิกษุและสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ โดยมีค่าใช้จ่ายในการสมัครจำนวน ๒๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว (เป็นรูปถ่ายที่ถ่ายในครั้งเดียวกันทั้งหมด) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ซึ่งสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้นำต้นฉบับของสำเนาดังกล่าวมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นใบสมัครด้วย

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญทางทหาร (ส๓ ๘ , ส๓ ๙ , ส๓ ๔๓ เป็นต้น เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หากผู้สมัครเป็นเจ้าของที่หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จะต้องแนบหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งในการสมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร

ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือยูธยาจะถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือยูธยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.aru.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือยูธยากำหนดให้ผู้สมัครสอบเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อนและเมื่อสอบผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) แล้วจึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.aru.ac.th

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือยูธยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนประเมิน หากคะแนนประเมินเท่ากันจะพิจารณาตามลำดับของการสมัครสำหรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ www.aru.ac.th และให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ประเมินได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือยูธยากำหนด

๘.๓ ในกรณีที่มิได้มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือยูธยา พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความ
โปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือ
มีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพชร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

มรภ.อย. ขอแจ้งประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ
เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ศก.อ.ท. ๑๙๖๕

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<u>กลุ่มงาน</u>	บริหารทั่วไป
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๒๐) - สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๘,๐๐๐ บาท
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

สมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ไขปัญหาเชิงปริมาณ</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ การคิด วิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สถานการณ์หรือแบบจำลอง</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย</p> <p>ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงความ</p> <p>๔. ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๕๕ <p>๕. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในสภาวะการณ์ปัจจุบัน</p>	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<p><u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป ๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. การมีมนุษยสัมพันธ์ ๔. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๖. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ปฏิทินการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	สถานที่
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๕	รับสมัคร (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)	ณ งานทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๑๒ กันยายน ๒๕๖๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป)	เว็บไซต์ www.aru.ac.th
๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ <u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u> (สอบข้อเขียน) (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.) <u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> (สอบข้อเขียน) (เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.)	สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
๒๑ กันยายน ๒๕๖๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) (เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป)	เว็บไซต์ www.aru.ac.th
๒๖ กันยายน ๒๕๖๕	การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) (เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป)	สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
๒๙ กันยายน ๒๕๖๕	ประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	เว็บไซต์ www.aru.ac.th
๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	รายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ณ งานทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
	เริ่มปฏิบัติราชการ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุนความสัมพันธ์กับท่าน

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ ตรงกับความจริง
ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

<p>งานทรัพยากรบุคคล ได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัครเบื้องต้น ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>งานการเงิน ได้รับค่าธรรมเนียมสอบเป็นเงิน 200 บาท เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
--	---