



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง สังกัด และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงาน กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งสถาปนิก จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท สังกัดงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างครั้งแรก (ทดลองปฏิบัติราชการ ๑ ปี) ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ และอาจต่อสัญญาจ้างตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ ครั้งละไม่เกิน ๔ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคย...

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันสมัคร (ฉบับจริง)

๓.๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒.๒ ทะเบียนบ้าน

๓.๒.๓ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (ถ้ามี)

๓.๒.๔ ใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ

๓.๒.๕ หลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร หรือ ร.ด. (เฉพาะเพศชาย)

๓.๓. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นสมัคร

๓.๓.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๓.๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓.๓.๓ หลักฐานการผ่านงาน หรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

๓.๓.๔ ใบรับรองแพทย์

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๒๐๐ บาท

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเอง

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสถานที่สอบ การเลือกสรรและสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th

๕. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการทดสอบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- ๑) ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- ๒) ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ๓) ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ป้ายประกาศรับสมัคร งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรร มารายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เวลา ๐๘.๓๐ น.

๙. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางกำหนด

๑๐. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

- ๑๐.๑ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๑๐.๒ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบแข่งขัน และต้องวางบัตรประจำตัวประชาชนไว้บนโต๊ะขณะที่ทำการสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบแข่งขัน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการคุมสอบ จึงอนุญาตให้เข้าสอบแข่งขันได้

๑๐.๓ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องไปถึงสถานที่สอบแข่งขันก่อนเริ่มสอบแข่งขันตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาทำข้อสอบแข่งขันแล้วเกิน ๑๕ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๐.๔ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องเชื่อฟังคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการกำกับการสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติการสอบโดยเคร่งครัด

๑๐.๕ การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่า จะหมดเวลาทำการสอบ เมื่อกรรมการคุมสอบสั่งให้หยุดทำจะต้องหยุดทันที และกรรมการคุมสอบจะเก็บ แบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบนั้นไปจากโต๊ะที่นั่งสอบ และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจาก ห้องสอบ

๑๐.๖ หากผู้เข้าสอบแข่งขันมีข้อสงสัยในการสอบแข่งขัน เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตน ให้แจ้งต่อกรรมการคุมสอบหรือประธานกรรมการสอบทันที เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการแก้ไข

๑๐.๗ ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตหรือส่อทุจริตในการสอบ เช่น การพูด ถาม บอก หรือดูคำตอบซึ่งกันและกัน หรือแสดงอาณัติสัญญาณ หรือกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดอันส่อไปทาง ไม่สุจริต จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบทุกภาค

๑๐.๘ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องนำปากกามีกสีน้ำเงิน น้ำยาลบคำผิด หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบ หน่วยสอบแข่งขันจะจัดให้ และห้ามนำข้อสอบออกนอกห้องสอบแข่งขันโดย เด็ดขาด

๑๐.๙ ห้ามผู้เข้าสอบนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๑๐ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อปฏิบัติอื่นใดตามประกาศของ มหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง **สถาปนิก** สังกัดงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ตัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรม ทั้งตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ออกแบบสิ่งปลูกสร้าง และเขียนแบบแปลนพร้อมถอดปริมาณวัสดุ
๒. ประเมินความเป็นไปได้เรื่องการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายการก่อสร้าง และข้อกำหนดของกรมโยธาและผังเมืองต่าง ๆ ไปจนถึงต้นทุนของการก่อสร้าง
๓. การจัดการโครงการ ดูแลขั้นตอนการก่อสร้างตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ
๔. จัดการขออนุญาตการก่อสร้างกับกรมโยธาและผังเมือง
๕. นำเสนอการออกแบบ แผนการก่อสร้างต่อมหาวิทยาลัย ผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนร่วมในการก่อสร้างทั้งหมด
๖. ทักษะด้านการคำนวณเลขาคณิต การสร้างโมเดลและความคิดสร้างสรรค์
๗. มีความรู้ด้านกฎหมายพื้นฐานเกี่ยวกับการก่อสร้าง กฎหมายควบคุมอาคาร และข้อกำหนดเบื้องต้นของกรมโยธาและผังเมือง
๘. สามารถใช้งานโปรแกรมเขียนแบบทั้ง ๒มิติ และ ๓มิติ เช่น Program AutoCad, SketchUp เป็นต้น

รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๑๐.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ</p>	
๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	