



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

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 กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (ภาคผนวก ก)

๑.๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท สังกัดคณะครุศาสตร์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (ภาคผนวก ข)

๑.๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท สังกัดสำนักคลังหน่วยกิต ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (ภาคผนวก ค)

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างครั้งแรก (ทดลองปฏิบัติราชการ ๑ ปี) ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ และอาจต่อสัญญาจ้างตามกรอบที่ได้รับอนุมัติครั้งละไม่เกิน 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
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการทดสอบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ
 - (๑) ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
 - (๒) ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ๓.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๒ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นสมัคร

- ๔.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- ๔.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- ๔.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ๔.๒.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๒.๕ สำเนาใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๒.๖ หลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร หรือ ร.ด. (เฉพาะเพศชาย) ๑ ฉบับ
- ๔.๒.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔.๒.๘ หลักฐานการผ่านงาน หรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)
- ๔.๒.๙ ใบรับรองแพทย์

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

๔.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเอง

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร และสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรและสถานที่สอบ การเลือกสรรและสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th

๖. การเลือกสรร

กำหนดการเลือกสรรโดยการสอบภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รายละเอียดการสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๘. การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

กำหนดการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี รายละเอียดการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เวลา ๐๘.๓๐ น.

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีกำหนด

๑๓. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

๑๓.๑ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๓.๒ ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบ และต้องวางบัตรประจำตัวประชาชนไว้บนโต๊ะขณะที่ทำการสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการคุมสอบจึงอนุญาตให้เข้าสอบได้

๑๓.๓ ผู้เข้าสอบต้องไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาทำข้อสอบแล้วเกิน ๑๕ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๓.๔ ผู้เข้าสอบต้องเชื่อฟังคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการกำกับการสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอบโดยเคร่งครัด

๑๓.๕ การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาทำการสอบ เมื่อกรรมการคุมสอบสั่งให้หยุดทำจะต้องหยุดทันที และกรรมการคุมสอบจะเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบนั้นไปจากโต๊ะที่นั่งสอบ และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ

๑๓.๖ หากผู้เข้าสอบมีข้อสงสัยในการสอบ เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตน ให้แจ้งต่อกรรมการคุมสอบหรือประธานกรรมการสอบทันที เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการแก้ไข

๑๓.๗ ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตหรือส่อทุจริตในการสอบ เช่น การพูดถาม บอก หรือดูคำตอบซึ่งกันและกัน หรือแสดงอาณัติสัญญาณ หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันส่อไปทางไม่สุจริต จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบทุกภาค

๑๓.๘ ผู้เข้าสอบต้องนำปากกาหมึกสีน้ำเงิน น้ำยาลบคำผิด หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบ หน่วยสอบจะจัดให้ และห้ามนำข้อสอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๓.๙ ห้ามผู้เข้าสอบนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๑๐ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อปฏิบัติอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุ** สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราค่าตอบแทน
 เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ในการลงพื้นที่ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายพร้อมควบคุม ดูแลการขนย้ายพัสดุ ให้มีความพร้อมในการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ รวมถึงลงพื้นที่สำหรับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาดหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายเมื่อพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานในราชการอีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์ให้แก่ราชการมากที่สุด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อเตรียมสำหรับตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ พร้อมตรวจสอบ สรุปจำนวนทรัพย์สินก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้มีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบพัสดุประจำปีสำหรับการคัดกรองเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีทั้งในส่วน of รายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานผลการตรวจสอบสถานะของครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และการรายงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทำรายงานขอซื้อขอจ้างประจำเดือน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำบัญชี การเบิกวัสดุ-การรับเข้า สำหรับการจัดซื้อวัสดุภายในหน่วยงานพัสดุ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ในด้านธุรการ งานเอกสารต่าง ๆ

(๙) ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้มารับบริการหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และสนับสนุนตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลทางด้านงานพัสดุ หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการพัสดุ งานสารบรรณ อย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในสำนักงานและทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเสียสละต่อองค์กร เป็นอย่างดี

รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การเลือกสรร
๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๑๐.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ	
๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป	๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์	สำหรับผู้ผ่านเกณฑ์ การสอบภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา** สังกัดคณะครุศาสตร์ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
 จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานเลขานุการ งานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา และศูนย์ศึกษาพัฒนาครู งานบริการวิชาการคณะครุศาสตร์ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระดับบัณฑิตศึกษา งานพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง สัญญาเหมาเงิน ของสาขาวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาและศูนย์ศึกษาพัฒนาครู

(๓) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการของสาขาวิชาในระดับบัณฑิตศึกษา และศูนย์ศึกษาพัฒนาครู

(๔) จัดทำเอกสารคำสั่งไปราชการให้อาจารย์ในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษา และตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทางของสาขาวิชาในระดับบัณฑิตศึกษา และศูนย์ศึกษาพัฒนาครู

(๕) จัดประชุมที่เกี่ยวกับของสาขาวิชาในระดับบัณฑิตศึกษา และศูนย์ศึกษาพัฒนาครู

(๖) ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

(๗) จัดเก็บและบันทึกข้อมูลคุณสมบัติการศึกษา การสอน การอบรมพัฒนาตนเอง และข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน คณะกรรมการดำเนินการสอบค้นคว้าอิสระและสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

(๘) ตรวจสอบแผนการเรียนให้เป็นไปตาม มคอ.๒ ประสานงานการจัดตารางเรียน

(๙) ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนและรวบรวมข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การอำนวยความสะดวกในกระบวนการสอน

(๑๐) จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลของอาจารย์และนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำผลการดำเนินงานมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรประจำปีการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

(๑) (ร่าง) แผนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๒) (ร่าง) แผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ งานโครงการพัฒนานักศึกษา จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการส่งข้อมูลผลการเรียนและการประกาศผลการเรียนประจำปีภาคการศึกษา การตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กับงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๒) ประสานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและการจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา (สำหรับนักศึกษาผู้ที่มีความประสงค์เทียบสมรรถนะวิชาชีพครู)

(๓) ประสานงานการสอบเข้าศึกษาต่อ การรายงานตัวเข้าศึกษา ชี้แจงข้อมูลแผนการเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา การแจ้งรายชื่อผู้เข้าศึกษาต่อ เพื่อจัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และประสานงานด้านอื่น ๆ

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น แผนแพร์ ยทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกคณะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
<u>๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</u> ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การเลือกสรร
<u>๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</u> ๑๐.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ	
<u>๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</u> ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป	๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์	สำหรับผู้ผ่านเกณฑ์ การสอบภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** สังกัดสำนักคลังหน่วยกิต อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน 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 งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปรเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีทักษะความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน และมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานต่าง ๆ เช่น
 - โปรแกรม Microsoft Office
 - โปรแกรมออกแบบกราฟฟิก เช่น Canva, Adobe Photoshop เป็นต้น
 - โปรแกรมปัญญาประดิษฐ์ (AI)
 - โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๓. มีความรู้ในงานสารบรรณ งานพัสดุ
๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และเดินทางติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ได้
๗. มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีจิตอาสา และการทำงานเป็นทีม
๘. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการทำงาน

/รายละเอียด...

รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
<u>๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</u> ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การเลือกสรร
<u>๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</u> ๑๐.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ	
<u>๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</u> ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป	๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์	สำหรับผู้ผ่านเกณฑ์ การสอบภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ