



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๒ 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 ๒ อัตรา ดังนี้

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

๑.๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท สังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (ภาคผนวก ข)

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 กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ และอาจต่อสัญญาจ้างตามกรอบที่ได้รับอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๔ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

/๒. คุณสมบัติทั่วไป...

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

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

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 ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐๙๕-๔๕๐๒๒๘๘

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 หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเอง

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร และสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรและสถานที่สอบ การเลือกสรรและสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐๙๕-๔๕๐๒๒๘๘ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th

๖. การเลือกสรร

กำหนดการเลือกสรรโดยการสอบภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รายละเอียดการสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

/๗. การประกาศ...

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐๙๕-๔๕๐๒๒๘๘ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๘. การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

กำหนดการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี รายละเอียดการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐๙๕-๔๕๐๒๒๘๘ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ 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 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

/(ภาคผนวก ก)...

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง **นิติกร** สังกัดงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมายเสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติราชการ
๒. มีทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงานเป็นอย่างดี

รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
<u>๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙</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>๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙</u> ๑๐.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ	
<u>๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙</u> ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป	๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์	สำหรับผู้ผ่านเกณฑ์ การสอบภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี** สังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราค่าตอบแทน
 เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกกระบบ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๒. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงานและทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบ เพื่อการบริหารจัดการให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารจัดการในหน่วยงาน

๔. มีความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๕. มีใจรับบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดี มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเสียสละต่อองค์กร เป็นอย่างดี

/รายละเอียด...

รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
<u>๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙</u> ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	<u>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</u> 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>๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙</u> ๑๐.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	<u>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</u> สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ	
<u>๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙</u> ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป	<u>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</u> สอบสัมภาษณ์	สำหรับผู้ผ่านเกณฑ์ การสอบภาคทฤษฎี และหรือภาคปฏิบัติ