



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

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

๑. พนักงานราชการทั่วไป

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

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

๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างครั้งแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (๖ เดือน) และอาจต่อสัญญาจ้างตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ ครั้งละ ๔ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๔.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง...

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กongsong สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จำนวน ๑ อัตราตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้(เอกสารหมายเลข ๑)

๔.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง กongsong สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จำนวน ๑ อัตราตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๒.๓ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จำนวน ๑ อัตรา ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครที่งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กongsong สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ชั้น ๒ อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๕.๒.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ และใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (พร้อมฉบับจริง) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๖ หลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

๕.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส - ใบสำคัญการหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๒.๘ สำเนาใบสำคัญทางทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๙ ใบรับรองแพทย์

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท

๕.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่

/สมัครสอบอันมีผล...

สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้องคมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเอง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสถานที่คัดเลือก ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๓๘๒๔-๖ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

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

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศผลการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ ป้ายประกาศรับสมัคร งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๓๘๒๔-๖ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรร มารายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ณ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ชั้น ๒ อาคารอาหารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เวลา ๐๘.๓๐ น.

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจพิชญัญญา
 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกระบบ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ 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 ถ่ายทอดความรู้ทางการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาการบัญชี หรือสาขาการเงิน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ระบบการบริหารการเงินอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงานและทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office

(๓) มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบ เพื่อการบริหารจัดการให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารจัดการในหน่วยงาน

(๔) มีความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๕) มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดี มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ชยัน อดทนและเสียสละต่อองค์กรเป็นอย่างดี

/รายละเอียดการสอบคัดเลือก...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<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
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง กองกลาง**
สำนักงานอธิการบดี

อัตราค่าตอบแทน **๑๘,๐๐๐ บาท**

จำนวน **๑ อัตรา**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป การอบรม การบริการวิชาการ การศึกษาต่อเนื่อง และการติดตามประเมินผล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงานและปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือ การแปลเอกสาร งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ งานการจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงิน (เบิกจ่าย ค่าตอบแทน) งานพัสดุ งานรายงานผลการดำเนินงาน งานประกันคุณภาพและการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของศูนย์ฯ รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์และงานการตลาด เพื่อหากลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับบริการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) รับผิดชอบออกแบบหลักสูตรอบรมทั่วไป หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้รับบริการและกลุ่มเป้าหมายต่างๆ วิเคราะห์และประเมินผลโครงการ

(๓) พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม รับผิดชอบการออกแบบสื่อประกอบการฝึกอบรมทุกรูปแบบ ทั้งเอกสาร คู่มือ และสื่อประสมที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดความสนใจและตั้งใจในการเรียนรู้

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน การติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

(๕) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๒. ด้านการวางแผน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริการ วิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาต่อเนื่อง การบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ สาขาการพัฒนาศึกษาการมนุษยศาสตร์ สาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี มีความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

(๓) มีมนุษยสัมพันธ์และมีใจรักในงานบริการ

(๔) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๕) มีประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงานภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<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
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ การวางแผนโครงการ วิเคราะห์โครงการ การประเมินผล โครงการ</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง **นักตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน**

อัตราค่าตอบแทน **๑๘,๐๐๐ บาท**

จำนวน **๑ อัตรา**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตราของราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตราของราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงจามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- (๒) มีความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรี ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (๓) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- (๔) มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ
- (๕) มีประสบการณ์ในการทำงานภาครัฐ หรือเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p><u>จะแจ้งในวันประกาศ</u> <u>รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u></p>	<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>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ความรู้เกี่ยวกับการควบคุม ภายใน และการตรวจสอบภายใน</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	