



## ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

### เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลา ๕ เดือน)

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน(บัญชี) จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน(บัญชี) สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๐,๔๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียด ภาคผนวก ข )

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้ที่สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

##### ๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

##### ๒.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกันใน  
ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้  
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน  
ของรัฐ

(๑๒) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามรายละเอียดแนบ  
ท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ข )

### ๓. หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๓.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

### ๔. การรับสมัคร

ผู้สนใจขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๑ อาคารคณะ  
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (อาคาร๙) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน- ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙  
ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น. (เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุด นักชดถุกษ์)

### ๕. หลักฐานที่จะต้องยื่นในวันสมัคร

๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๕.๒ สำเนา ใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ(พร้อมฉบับจริง)

๕.๓ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๖ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๕.๗ สำเนาใบสำคัญการสมรส - ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)

๕.๘ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหารหรือ ร.ด.

๕.๙ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๕.๑๐ ใบรับรองแพทย์

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ ณ ป้ายประกาศ รัชมังคลาภิเษก มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หรือ โทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๘๕๐๑/๘๕๐๙ หรือ ๐๕๔-๓๑๖๑๕๔

#### ๗. การสอบคัดเลือก

กำหนดการสอบคัดเลือกโดยการสอบภาคทฤษฎี/และหรือสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รายละเอียดการสอบคัดเลือกตามเอกสารแนบท้ายประกาศรัชมังคลาภิเษก

#### ๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศผลการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ ณ ป้ายประกาศ รัชมังคลาภิเษก มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หรือ โทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๘๕๐๑/๘๕๐๙ หรือ ๐๕๔-๓๑๖๑๕๔

#### ๙. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ที่ยังสอบคัดเลือกได้มารายงานตัวทำสัญญาการจ้าง วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เวลา ๐๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(อาจารย์ ดร.พงศธร คำใจหนัก)

รักษาราชการแทน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน (บัญชี) (อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๙๐ บาท)

### หน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชีจัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้ รายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใน และเงินนอกระบบ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการ บัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชีรวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่า (การบัญชี)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงานและทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี

(๓) มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบ เพื่อการบริหารจัดการให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารจัดการในหน่วยงาน

(๔) มีความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๕) มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดีมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดี มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเสียสละต่อองค์กร เป็นอย่างดี

#### รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลาสอบ	สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)	ห้อง ๐๙๒๕
เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ห้อง ๐๙๒๕