



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อ  
จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง  
หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ  
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัด  
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมี  
รายละเอียดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง สังกัด และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ  
๑๘,๐๐๐ บาท สังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตาม  
เอกสารแนบท้ายประกาศฯ (เอกสารหมายเลข ๑)

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) ครั้งที่ ๑  
ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง  
วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ และอาจต่อสัญญาจ้างตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี หากพนักงาน  
ราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงาน  
ราชการกำหนด

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 หรือ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครที่งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๙ เมษายน ๒๕๖๓ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๓.๒.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ

(พร้อมฉบับจริง) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ หลักฐานการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ

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

๓.๒.๘ สำเนาใบสำคัญทางทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๙ ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๒๐๐ บาท

### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณี

ที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่น เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้องมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเอง

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสถานที่เลือกสรรและสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ ณ งานกาชาดจังหวัดและสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ [www.lpru.ac.th](http://www.lpru.ac.th)

#### ๕. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการทดสอบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

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

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

#### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานกาชาดจังหวัดและสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ [www.lpru.ac.th](http://www.lpru.ac.th) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### ๘. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรร มารายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ งานกาชาดจังหวัดและสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เวลา ๐๘.๓๐ น.

๙. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (เอกสารหมายเลข ๑)  
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง**    **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** สังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการ งานธุรการ งานการเงิน การงบประมาณ งานนโยบายและแผน การพัสดุ การบริหารจัดการภายในสำนักงานและงานบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับและแนะนำและตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และให้บริการทางวิชาการ เพื่อหารายได้ตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติงานธุรการ และงานเลขานุการ รับ-ส่งหนังสือ รวบรวม จัดทำทะเบียน คุมเอกสาร เก็บรักษาเอกสารของราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับคล่องตัว ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ จัดหา จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ เก็บรักษา จัดทำสัญญา จัดทำรายงาน สรุปความเห็น ชี้แจงและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๔) งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา และบริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๖) ให้บริการวิชาการต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบัญชี และระบบการควบคุม ภายในตามแนวทางของการบริหารความเสี่ยงและรายงานผลต่อผู้ช่วยอธิการบดีด้านสิทธิประโยชน์ทันทีที่ตรวจสอบพบการไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี และระบบการควบคุมภายในอาจนำมาซึ่งความเสี่ยงได้

/(๘) ปฏิบัติงานในส่วน...

(๘) ปฏิบัติงานในส่วนของการเงินและบัญชีหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายนั้นให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๙) ควบคุมดูแลสินค้าคงเหลือ วัสดุสิ้นเปลือง ทรัพย์สินของหน่วยงานและของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(๑๐) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการดำเนินงานของหน่วยงานและของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(๑๑) ช่วยปฏิบัติงานเวรประจำแคว้นเตอร์โรงแรมอาลัมพาง และห้องประชุมในความดูแลของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. ด้านการวางแผน**

(๑) วางแผนจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ และแผนการจัดหารายได้จาก การให้บริการทางวิชาการ

(๒) วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) วางแผนพัฒนาระบบเพื่อการบริหารจัดการให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และการบริหารจัดการในหน่วยงาน

## **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

(๒) ประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมของหน่วยงานให้แก่กลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง

(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดการเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ด้านการบริการ**

(๑) ตอบข้อซักถามและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำเร็จลุล่วงด้วยดี

(๒) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการเงินและบัญชี ชี้แจงข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับทางด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ การบัญชี และบริหารธุรกิจ

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ
๒. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ระบบการบริหารการเงิน และการงบประมาณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงาน และทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี
๕. สามารถทำงานเป็นกะ หรือ เข้างานในกรณีเร่งด่วนได้โดยไม่จำกัดเวลา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในส่วนของการเงินและบัญชีหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการและตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

## รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</b></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><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ</p>	
๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</b></p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	