



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อ  
จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง  
หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงาน  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบ  
อัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมี  
รายละเอียดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง สังกัด และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน  
เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (เอกสาร  
หมายเลข ๑)

๑.๑.๒ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐  
บาท สังกัดงานนิติกร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (เอกสารหมายเลข ๒)

๑.๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ  
๑๘,๐๐๐ บาท สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (เอกสาร  
หมายเลข ๓)

๑.๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน  
เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ  
(เอกสารหมายเลข ๔)

๑.๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน  
เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (เอกสารหมายเลข ๕)

๑.๑.๖ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ  
๑๘,๐๐๐ บาท สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (เอกสารหมายเลข ๖)

๑.๑.๗ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือน  
ละ ๑๘,๐๐๐ บาท สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (เอกสารหมายเลข ๗)

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 ระยะเวลา...

**๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างครั้งแรก (ทดลองปฏิบัติราชการ ๑ ปี) ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๕ และอาจต่อสัญญาจ้างตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ ครั้งละไม่เกิน 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. การรับสมัคร**

### **๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครที่งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๑ ธันวาคม 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 สำเนาใบสำคัญ...

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 พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเอง

## ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสถานที่เลือกสรรและสถานที่สอบ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ งานกาชาดเจ้าหน้าทีและสวัสดิการ 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 ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑) ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒) ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓) ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

## ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ป้ายประกาศรับสมัคร งานกาชาดเจ้าหน้าทีและสวัสดิการ 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 ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ณ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปัง ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปัง เวลา ๐๘.๓๐ น.

**๙. การทำสัญญาจ้าง**

ผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปัง กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศธร คำใจหนัก)  
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปัง

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง**      **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารจัดการภายในสำนักงานและงานบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดการเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**/๔. ด้านการบริการ...**

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการทั่วไป หรือการเลขานุการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและงานประชุม อย่างน้อย ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานประกอบการสมัคร

#### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร

๒. มีความรู้เรื่องงานสารบรรณ

๓. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft office และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ในงานที่ปฏิบัติ

๔. มีทักษะในการดำเนินการประชุม และจัดทำหนังสือราชการ

๕. มีความรับผิดชอบงานดีมาก อดทน ทำงานภายในสภาพกดดันสูงได้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้อยู่ที่ตลอดเวลาให้แก่งาน

๖. มีความสามารถในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร

๗. เป็นผู้มีบุคลิกภาพและอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุก

ด้าน

## รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๒๕ ธันวาคม 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>	

**เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง**     **นิติกร** สังกัดงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

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

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดการเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

/ (๒) จัดเก็บข้อมูล...



(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในงานกฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งในงานด้านคดีปกครอง แห่ง อาญา และในส่วนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมายต่าง ๆ

๒. มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ด้านต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน

## รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๒๕ ธันวาคม 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>	

**เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง**      นักวิชาการพัสดุ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำและตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื้อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ ตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิด ประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดการเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**/๔. ด้านการบริการ...**

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ อย่างน้อย ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานประกอบการสมัคร

#### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ในวิชาการพัสดุในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน และมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

## รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๒๕ ธันวาคม 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>	

**เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง**      **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อัตราค่าตอบแทน  
 เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ  แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดการเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**/๔. ด้านการบริการ...**

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขา และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานประกอบการสมัคร

#### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน และมีทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๓. มีความรู้ในงานสารบรรณ
๔. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

## รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๒๕ ธันวาคม 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>	



**เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง**    **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** สังกัดคณะวิทยาการจัดการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดการเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**/๔. ด้านการบริการ...**

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขา และมีประสบการณ์ในการทำงานการเงินและพัสดุ อย่างน้อย ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานประกอบการสมัคร

#### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร

๒. มีความรู้เรื่องงานสารบรรณ

๓. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft office และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ในงานที่ปฏิบัติ

๔. มีทักษะในการดำเนินการประชุม และจัดทำหนังสือราชการ

๕. มีความรับผิดชอบงานดีมาก อดทน ทำงานภายในสภาพกดดันสูงได้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้อยู่ที่ตลอดเวลาให้แก่งาน

๖. มีความสามารถในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร

๗. เป็นผู้มีบุคลิกภาพและอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุก

ด้าน

## รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๒๕ ธันวาคม 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>	

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 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 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/คุณสมบัติเฉพาะ...

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านบริการวิชาการร่วมกับมหาวิทยาลัย หรือมีความสามารถในการเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้แก่ชุมชน สังคม หรือกลุ่มผู้เรียนอื่น จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

### ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษา และการบริการวิชาการอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ตลอดจนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบการศึกษาของประเทศไทย

๔. มีความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระบบการจัดการองค์กร

๕. มีความรู้เรื่องงานธุรการ งานสารบรรณ การสื่อสารสาธารณะ

๖. มีทักษะการบริหารข้อมูล ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล รายงาน

๗. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นในงานที่ปฏิบัติ

๘. มีทักษะการประสานงาน การดำเนินงานโครงการ

๙. มีทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

๑๐. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และสรุปรายงาน

## รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๒๕ ธันวาคม 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>	

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง**      **นักตรวจสอบภายใน**      สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน      อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท  
จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอขอตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

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

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/ (๒) ชี้แจงและให้...

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี

#### **ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
๒. มีความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรี ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. มีประสบการณ์ในการทำงานภาครัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



## รายละเอียดการสอบ

วัน/เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๒๕ ธันวาคม 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>	