



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานและตำแหน่งที่รับสมัคร

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

โดยมีรายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง....

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๘ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๙ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณรทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๘ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ไม่เว้นวันหยุดราชการ(เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๘๓๕๒๒๔-๘ ต่อ ๔๑๑๑๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร (พร้อมฉบับจริง)

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรและสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) พร้อมฉบับจริง ที่สถานศึกษาออกให้ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐาน การศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่ สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญา จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๖ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

/๔.๘ สำเนา...

๔.๘ สำเนาเอกสารการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มาสอบและยินดีให้มาบรรจุเมื่อสอบได้สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

๔.๑๐ สำเนาหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้หรือความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๔.๑๑ ใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ อายุไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นสมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำหลักฐานฉบับจริงมาแสดงและสำเนาหลักฐานต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ (ยกเว้น ข้อ ๔.๙ และข้อ ๔.๑๑ ให้นำฉบับจริงมายื่นเท่านั้น)

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบ คุณวุฒิระดับปริญญาตรี ชำระค่าธรรมเนียม ๔๐๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรรและกำหนดการสอบ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ไม่เว้นวันหยุดราชการ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)
๒	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
๓	ประกาศผลสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
๔	สอบสัมภาษณ์	๔ มีนาคม ๒๕๖๓	
๕	ประกาศผลสอบสัมภาษณ์	๖ มีนาคม ๒๕๖๓	
๖	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓	

/และจะ...

และจะปิดประกาศการรับสมัครดังกล่าว ณ ป้ายประกาศอาคารเรียนรวม ๘ ชั้น และทาง www.lru.ac.th หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๔๒-๘๓๕๒๒๔ – ๘ ต่อ ๔๑๑๑๕ หรือ ๔๒๑๑๑

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๘.๑ ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประเมินโดยการสอบข้อเขียนและปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือจำเป็นกับงานที่ต้องปฏิบัติ ประเมินโดยสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือจำเป็นกับงานที่ต้องปฏิบัติ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ตามข้อ ๘.๑ และด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามข้อ ๘.๒ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยจะประกาศผลการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ป้ายประกาศงานบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ๘ ชั้น และทาง www.lru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรและเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยกำหนด

ในกรณีที่มิผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มีและภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะเรื่องเดียวกันได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ หรืออาจจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๑๒. การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชาว์ อินใย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

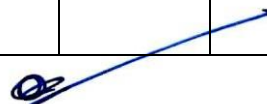
เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	ระยะเวลาการ จ้าง
๑	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทางด้านบัญชี หรือการจัดการทั่วไป หรือ นิติศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือคอมพิวเตอร์ศึกษา หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยี สารสนเทศ ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ พัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ดูแล ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ (๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บ รักษา รวบรวมสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการ จัดหาซื้อพัสดุ	๑๘,๐๐๐	๑	๑๖ มี.ค. ๖๓ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	ระยะเวลาการ จ้าง
		(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียน คุณทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก (๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุใน ครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่ จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการ ได้มากที่สุด (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มา ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้ - ปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement : e-GP) - ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๓ ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	ระยะเวลาการ จ้าง
		ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๔ ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			



เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

หลักสูตรการสอบเพื่อเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับสภาพสังคมปัจจุบัน แนวคิด และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติราชการ

๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๓ กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง
กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

๒.๔ สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการจัดจ้างงานก่อสร้างและการจัดหาครุภัณฑ์ กรณีมีวงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม การเขียนรายงานการประชุม

๒. ทดสอบภาคปฏิบัติ

๒.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ Microsoft Office และ Internet

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ใน
การปฏิบัติงานในหน้าที่และความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

.....

