ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๗ 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานและตำแหน่งที่รับสมัคร

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะครุศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์กีฬา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๗. นักวิเทศสัมพันธ์ สังกัดงานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีรายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตาม**เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 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 ไม่เป็น...

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

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

รายละเอียดปรากฏตาม**เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑**

๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ติดต่อขอรับและ**ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๘ ชั้น ตั้งแต่วันที่ ๑๘ – ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์** ซึ่งจะยึดวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นหลัก ทั้งนี้ สามารถดาวโหลดแบบฟอร์มใบสมัครที่เว็บไซต์ www.lru.ac.th **โดยจ่าหน้าซองถึง งานบริหารงานบุคคล (สมัครสอบ) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เลขที่ ๒๓๔ ถ.เลย-เชียงคาน ต.เมือง อ.เมือง จ.เลย ๔๒๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ – ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖** โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ**หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย หมายเลขบัญชี ๙๘๑ - ๒ - ๗๒๔๘๙ – ๓ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ ๐๔๒ – ๘๓๕๒๒๔ – ๘ ต่อ ๔๑๑๓๕ หรือ ๔๑๑๑๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาแล้ว และสำนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ชุด (พร้อมฉบับจริง)

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๔ สำเนา...

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 เป็นรูปถ่ายที่ถ่ายในครั้งเดียวกันทั้งหมด) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๘ สำเนาเอกสารการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มาสอบและยินดีให้มาบรรจุเมื่อสอบได้สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (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 ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ๔๐๐ บาท

โดยให้ผู้สมัครสอบชำระเงิน ณ ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย และเมื่อชำระเงินแล้วจะไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและกำหนดการสอบ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
๒	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
๓	ประกาศผลสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
๔	สอบสัมภาษณ์	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
๕	ประกาศผลสอบสัมภาษณ์	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
๖	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑ ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประเมินโดยการสอบข้อเขียนและปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ประเมินโดยสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดปรากฏตาม**เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒**

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรต้องได้ค่าคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า**ร้อยละหกสิบ** และเมื่อเฉลี่ยทุกภาครวมทั้งสิ้นต้องไม่ต่ำกว่า**ร้อยละหกสิบ**

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการเลือกสรร ทาง www.lru.ac.th โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรและเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้า**รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๘ ชั้น** เพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยกำหนด

ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มีและภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะเรื่องเดียวกันได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ หรืออาจจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

/๑๒. การได้รับ...

๑๒. การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์สมเจตน์ ดวงพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	อัตราเงินเดือน	จำนวน	ระยะเวลาการจ้าง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะครุศาสตร์	**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ๑.๑ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขา **๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ** ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงานคณบดี ๒.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดีในด้านต่างๆ ได้แก่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สรุปรายงานลงเวลาปฏิบัติราชการ สรุปสถิติการลา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิจัย งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานสัญญาทุนต่างๆ เป็นต้น ๒.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ๒.๔ ติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ	๑๘,๐๐๐	๑	๑ มิ.ย. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	อัตราเงินเดือน	จำนวน	ระยะเวลาการจ้าง
		๒.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา **๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ** ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ให้กับบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ การประกาศรับทุนวิจัย การประกาศรายชื่อผู้สมัครรับทุนวิจัย การประกาศผลการรับทุนวิจัย การทำสัญญารับทุนการวิจัย การติดต่อและประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาเค้าโครงงานวิจัย รูปเล่มงานวิจัย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิจัย การพิจารณาการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลงานวิจัยของคณะ เป็นต้น ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการต่างๆ การประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณาจารย์ประจำคณะ การประชุมบุคลากรสายสนับสนุน ฯลฯ ๒.๔ ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	๑๘,๐๐๐	๑	๑ มิ.ย. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	อัตราเงินเดือน	จำนวน	ระยะเวลาการจ้าง
		๒.๕ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา **๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ** ๒.๑ งานการเงินและพัสดุ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ๒.๒ การประสานงานและดำเนินงานโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมตามแผนงานโครงการประจำปี และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ๒.๓ การประสานงานและดำเนินการแผนงานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดเลย ตามกรอบแผนงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒.๔ การให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นจังหวัดเลย การออกแบบการประเมินผล และวิเคราะห์ผลการใช้บริการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นจังหวัดเลย การจัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ การจัดหมวดหมู่ และจัดแสดงวัตถุในที่จัดแสดง รวมถึงการดูแล ซ่อมแซม และวางแผนจัดการและแผนการให้บริการ ภายในพิพิธภัณฑ์ ๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘,๐๐๐	๑	๑ มิ.ย. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองพัฒนานักศึกษา	**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๘,๐๐๐	๑	๑ มิ.ย. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	อัตราเงินเดือน	จำนวน	ระยะเวลาการจ้าง
		๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒.๑ ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ๒.๒ ติดตาม ควบคุม ดูแล การบริการด้านเงินทุนการศึกษาทั่วไป และทุนการศึกษาต่อเนื่องสำหรับนักศึกษา ๒.๓ ติดตาม ควบคุม ดูแล การบริการทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ๒.๔ งานกองทุนพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ๒.๕ งานบริการจัดหางานให้นักศึกษามีรายได้ช่วงระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน ๒.๖ งานกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย ๒.๗ งานบริการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างชื่อเสียงให้แก่สถาบันของนักศึกษา ๒.๘ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ภายในกองพัฒนานักศึกษา ๒.๙ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ทุนการศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้มารับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	อัตราเงินเดือน	จำนวน	ระยะเวลาการจ้าง
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา **๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ** ๒.๑ งานติดตาม ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาและการจัดทำสรุปรายงานการคืนหลักประกันสัญญาของการจัดซื้อครุภัณฑ์และงานปรับปรุงงานก่อสร้าง ๒.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ ๒.๓ งานทะเบียนคุมสินทรัพย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยในระบบ Express ๒.๔ งานดูแลเว็บไซต์ ศูนย์การต่อต้านการทุจริตของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย อัปเดตข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลศูนย์การต่อต้านการทุจริต และข้อมูลการดำเนินการของศูนย์การต่อต้านการทุจริต และรายงานผลการของศูนย์การต่อต้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย ๒.๕ งานจัดเตรียมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘,๐๐๐	๑	๑ มิ.ย. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗
๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์กีฬา สังกัด สำนักงานอธิการบดี	**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา **๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ** ๒.๑ ปฏิบัติงานให้บริการด้านการออกกำลังกาย การใช้อุปกรณ์การกีฬาและเครื่องออกกำลังกายฟิตเนสทุกชนิด ๒.๒ จัดทำข้อมูลของสมาชิกที่มาใช้บริการ จัดเก็บรายได้จากสมาชิก และผู้ที่มาใช้บริการต่างๆ ๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ	๑๘,๐๐๐	๑	๑ มิ.ย. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	อัตราเงินเดือน	จำนวน	ระยะเวลาการจ้าง
		และให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์แก่สมาชิก ๒.๔ จัดฝึกอบรมและสอนการใช้งานอุปกรณ์กีฬาและเครื่องออกกำลังกายทุกชนิด ๒.๕ วางแผนการทำงาน ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๗	นักวิเทศสัมพันธ์ สังกัดงานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาจีนและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาภาษาศาสตร์ **๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ** ๒.๑ ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ ๒.๒ ศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงานและดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษาและอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ	๑๘,๐๐๐	๑	๑ มิ.ย. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	อัตราเงินเดือน	จำนวน	ระยะเวลาการจ้าง
		เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

หลักสูตรการสอบเพื่อเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

๑. ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสภาพสังคมปัจจุบัน แนวคิด และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติราชการ

๑.๒ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑.๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒.๓ กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

๑.๒.๔ สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๓ ความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ

๒. ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๓. ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

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

.....