

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เรื่อง รับสมัครบุคคลสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การเงิน หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาที่ เกี่ยวข้องทางการเงินหรือการบัญชี ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ (๑) ด้านการปฏิบัติการ ๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่าย ตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผน การปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหว ทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงาน การเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบ เอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การ รับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ	๑๙,๕๐๐	๑	

54

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
		การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน ๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
		(๒) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด (๓) ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (๔) ด้านการบริการ ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

54

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๒	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานธุรการและสารบรรณ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้อง ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ (๑) ด้านการปฏิบัติการ ๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ งานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุป รายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานใน ด้านต่างๆ ๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบ หนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ ๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มา	๑๙,๕๐๐	๑	

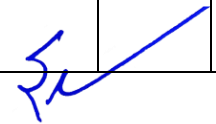
51

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
		ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง (๒) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๓) ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (๔) ด้านการบริการ ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ			

52

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
		ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๓	ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา นิติศาสตร์ ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ดูแล ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (๑) ด้านการปฏิบัติการ ๑) ร่างหรือพิจารณาตรวจสอบร่างหรือ แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผล ผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาและพิจารณาให้ ความเห็นทั้งในข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย ในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหา กฎหมาย ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์งาน ด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็น ในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบ ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ๓) สอบสวนและพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยของบุคลากร และการร้องทุกข์หรือ การอุทธรณ์ การดำเนินการทางคดีปกครอง การดำเนินการทางคดีแพ่ง การดำเนินการทาง คดีอาญา ติดตามประสานงาน และติดตามผลการ	๑๙,๕๐๐	๑	

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
		ดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ๔) ให้บริการทางด้านวิชาการในด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๓) ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (๔) ด้านการบริการ ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมาย ที่เป็นปัญหา ๒) ให้ความรู้ถึงข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			



เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒

หลักเกณฑ์การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

.....

หลักเกณฑ์การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์และการใช้เหตุผลเกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน (๔๐ คะแนน)
- ๑.๒ ระเบียบกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)
- ๑.๓ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ (๒๐ คะแนน)

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานโดยการสัมภาษณ์หรือทดสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ และบุคลิกภาพอื่น ๆ

.....

