



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติ

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๓๘๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้คณบดีรับผิดชอบ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คณะฯ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

๒. ลักษณะต้องห้าม

- ๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๒.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- ๒.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- ๒.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๕ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๒.๖ เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- ๒.๗ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๘ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๔. อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท

๕. การรับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม - วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (วันเวลาราชการ) เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๖. หลักฐานที่ต้องมายื่นในวันสมัคร

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๖.๑ ใบสมัครการคัดเลือกตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว                       |                            |
| ๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ<br>ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | ขนาด ๑ นิ้ว<br>จำนวน ๒ รูป |
| ๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                       | จำนวน ๑ ฉบับ               |
| ๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ               |
| ๖.๕ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาลภาครัฐ                        | จำนวน ๑ ฉบับ               |
| ๖.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา/ประกาศนียบัตร                                | จำนวน ๑ ฉบับ               |

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๘. สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๙. ประกาศผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๐. วันรายงานตัว

ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และเริ่มปฏิบัติงาน ถ้าไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่ถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศธร คำใจหนัก)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา และเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- (๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานต่องานที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

- (๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น กิจกรรมทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกอย่างทั่วถึง
- (๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้บริการความรู้ได้อย่างทั่วถึง
- (๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก
- (๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านวิชาการ แนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางคอมพิวเตอร์/ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ/หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล การวิเคราะห์ระบบ

๓. มีความกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

