



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติ

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 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 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ลักษณะต้องห้าม

- ๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๒.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือพินเพื่อนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- ๒.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- ๒.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๕ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๒.๖ เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- ๒.๗ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๘ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๔. อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท

๕. การรับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน - วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (วันเวลาราชการ) เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๖. หลักฐานที่ต้องมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|--|----------------------------|
| ๖.๑ ใบสมัครการคัดเลือกตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว | |
| ๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | ขนาด ๑ นิ้ว
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 ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๘. สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๙. ประกาศผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๐. วันรายงานตัว

ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และเริ่มปฏิบัติงาน ถ้าไม่มารายงานตัวตามวันเวลาถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน 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) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานต่องานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี /หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยและประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ด้านวารสาร และงานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ด้านงานจัดการประชุม และงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. สามารถทำงานภาคสนามได้ (ลงพื้นที่ได้)

