



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี) ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป จำนวน ๔๘ อัตรา รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	วุฒิการศึกษา	อัตราเงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/รายละเอียด
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๑
๒	บุคลากร ปฏิบัติการ	งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๒
๓	นิติกร ปฏิบัติการ	งานนิติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๓
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	งานคลัง	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๔
๕	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	งานประชาสัมพันธ์	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๒	ภาคผนวก ๕
๖	วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ	งานอาคารสถานที่และบริการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๖
๗	ช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน	งานอาคารสถานที่และบริการ	ปวส.	๑๓,๖๐๐	๒	ภาคผนวก ๗
๘	ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานโยธา/ก่อสร้าง/เครื่องกล)	งานอาคารสถานที่และบริการ	ปวส.	๑๓,๖๐๐	๓	ภาคผนวก ๘
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	งานสิทธิประโยชน์	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๙

สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตราเงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/รายละเอียด
๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๒	ภาคผนวก ๑๐
๒	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๑๑

/สังกัดกองพัฒนานักศึกษา ...

สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/ รายละเอียด
๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๑๒
๒	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๒	ภาคผนวก ๑๓
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๑๔
๔	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๑๕

สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/ รายละเอียด
๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานจัดการงานวิจัย)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๑๖

สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/ รายละเอียด
๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานส่งเสริมและเผยแพร่ฯ)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๑๗
๒	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๑๘

สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/ รายละเอียด
๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๒	ภาคผนวก ๑๙
๒	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๒๐

สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/ รายละเอียด
๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานบริการการศึกษา)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๒	ภาคผนวก ๒๑
๒	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๒๒
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๒๓
๔	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๒๔

สังกัดคณะครุศาสตร์

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/ รายละเอียด
๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๒๕
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๒๖
๓	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๒๗
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๒๘

สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/ รายละเอียด
๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๒	ภาคผนวก ๒๙
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๓๐

สังกัดคณะวิทยาศาสตร์

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/ รายละเอียด
๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานสำนักงานสาขาวิชาคณิตศาสตร์)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๓๑
๒	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๓๒
๓	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานดูแลระบบสารสนเทศ และห้องสมุด)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๓๓
๔	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานสำนักงานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๓๔

สังกัดคณะวิทยาการจัดการ

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา เงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/ รายละเอียด
๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๒	ภาคผนวก ๓๕
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานด้านโครงการบริการทางวิชาการ และวิจัย)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๓๖
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานด้านธุรการ การจัดระบบงาน งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ)	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๓๗

สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตราเงินเดือน	จำนวน	คุณสมบัติ/รายละเอียด
๑	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๖๙๐	๑	ภาคผนวก ๓๘

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

ผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความรู้คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข

๒.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้ออกรับราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีความรู้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

๓. หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- ๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๔. การรับสมัคร

ผู้สนใจขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคารโอฬารฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๕. หลักฐานที่จะต้องยื่นในวันสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๕.๒ สำเนา ใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ (พร้อมฉบับจริง)
- ๕.๓ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๖ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ๕.๗ สำเนาใบสำคัญการสมรส - ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)
- ๕.๘ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหารหรือ ร.ด.
- ๕.๙ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๕.๑๐ ใบรับรองแพทย์
- ๕.๑๑ ค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์ หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๓๘๒๖ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th

๗. การสอบคัดเลือก

กำหนดการสอบคัดเลือกจะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ โดยการสอบภาคทฤษฎี/และหรือสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดการสอบคัดเลือกตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

การประกาศผลการสอบคัดเลือกจะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๙. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

การรายงานตัวและปฏิบัติงานจะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. **ด้านการบริการ...**

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาบัญชี การบัญชี การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี มีความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ปฏิบัติงานพิมพ์ดีดจะต้องมีความสามารถพิมพ์ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

(๔) มีมนุษยสัมพันธ์และมีใจรักในงานบริการ

(๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

(๖) มีทักษะและความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษพอสมควร

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ สังกัดงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางแผนระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขานิติศาสตร์ การบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงานและทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบเพื่อการบริหารจัดการให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และการบริหารจัดการในหน่วยงาน
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๕) มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดี มีความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี
- (๖) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเสียสละต่อองค์กร เป็นอย่างดี
- (๗) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาความลับของทางราชการได้เป็นอย่างดี

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานบุคลากร</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง **นิติกร ปฏิบัติการ** สังกัดงานนิติกร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/คุณสมบัติเฉพาะ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขานิติศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายต่าง ๆ
- (๒) สามารถดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง ฯลฯ ได้
- (๓) สามารถดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการในชั้นศาล
- (๔) การดำเนินการเกี่ยวกับสืบสวน สอบสวน
- (๕) การดำเนินการเกี่ยวกับสืบสวน สอบสวน
- (๖) การดำเนินการทางความรับผิดชอบทางแพ่ง และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (๗) สามารถพิจารณาให้ความเห็นและวินิจฉัยในปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- (๘) สามารถทำงานธุรการด้านนิติการได้
- (๙) มีความสามารถในการร่างนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๑๐) พิจารณาตรวจทานให้ความเห็นในนิติกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๑๑) พิจารณาร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยได้
- (๑๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานนิติการ</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ สังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกระบบ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีคุณวุฒิปริญญาบัญชีบัณฑิต และต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชีและการเงินอย่างน้อย ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานด้านบัญชี และการเงินประกอบการสมัคร

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงานและทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี

(๓) มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบ เพื่อการบริหารจัดการให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารจัดการในหน่วยงาน

(๔) มีความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๕) มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดี มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเสียสละต่อองค์กร เป็นอย่างดี

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ สังกัดงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรอง รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิตนักศึกษา และประชาชน รวบรวม ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ต้องมีคุณวุฒิ
ปริญญาทางนิเทศศาสตร์ นิเทศศาสตร์บูรณาการ การประชาสัมพันธ์ เทคโนโลยีการพิมพ์ เทคโนโลยี
ประชาสัมพันธ์ เทคโนโลยีสื่อดิจิทัล

หมายเหตุ ให้นำแฟ้มผลงานมานำเสนอในวันสอบคัดเลือก

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความสามารถบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- (๒) มีความสามารถบันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- (๓) มีความสามารถประมวลภาพนิ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัยขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ลำปางและนำเสนอต้นสังกัด
- (๔) มีความสามารถจัดทำรูปเล่มประมวลภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมรับการ
ตรวจรับประกันคุณภาพการศึกษา
- (๕) มีความสามารถตัดต่องานภาพเคลื่อนไหว พร้อมนำเสนอและนำเสนอต้นสังกัด
- (๖) มีความสามารถสร้างโฮมเพจงานประชาสัมพันธ์ พร้อมปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย
- (๗) มีความสามารถในการนำข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- (๘) มีความสามารถออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อป้ายประชาสัมพันธ์
- (๙) มีความสามารถออกแบบจัดทำและผลิตวารสารข่าวเพื่องานประชาสัมพันธ์
- (๑๐) มีความสามารถในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๑๑) มีความสามารถเป็นพิธีกร ผู้ประกาศ พร้อมใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- (๑๒) มีความสามารถบริหารจัดการงานมวลชนสัมพันธ์
- (๑๓) มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานเบื้องต้น
- (๑๔) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้น

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง วิศวกร (เครื่องกล) ปฏิบัติการ สังกัดงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๔๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมเครื่องกล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ออกแบบ คำนวณ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการสร้าง ติดตั้ง หรือประกอบสิ่งใด ๆ ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ทางวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานวิศวกรรมเครื่องกล ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถในงานวิศวกรรมเครื่องกลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 (๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเครื่องกล</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน สังกัดงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๓,๖๐๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่กว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งานดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๓) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยหรือกฎหมายกำหนด

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างไฟฟ้า

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานด้านช่างซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานไฟฟ้า</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง ข่างเทคนิค ปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานโยธา/ก่อสร้าง/เครื่องกล) สังกัดงานอาคารสถานที่และ
บริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๓,๖๐๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้
ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่กว้าง ๆ ภายใต้
การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์
เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้
งาน

(๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์
เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ
และมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทางด้านช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างอิเล็กทรอนิกส์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานด้านช่างซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ

(๒) เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่ รวมทั้งควบคุมงานก่อสร้าง

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานโยธา/ก่อสร้าง/เครื่องกล</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ** สังกัดงานสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกระบบ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๒) ชี้แจงและ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการเงินและบัญชี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ระบบการบริหารการเงิน อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงานและทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office

(๓) มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบ เพื่อการบริหารจัดการให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารจัดการในหน่วยงาน

(๔) มีความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๕) มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดี มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเสียสละต่อองค์กรเป็นอย่างดี

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) สามารถเขียนโปรแกรมบนเว็บไซต์ได้
- (๒) สามารถใช้งานระบบจัดการฐานข้อมูล SQL sever หรือ Oracle ได้

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๑ ๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัตินี้เฉพาะ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างน้อย ๖ เดือน โดยมีหนังสือรับรองการทำงานประกอบการสมัคร

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ตลอดจนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- (๖) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๖) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

(๗) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. **ด้านการบริการ...**

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้การปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ทักษะการปฏิบัติการ
- (๒) มีความรู้ด้าน Hardware Software Windows และการใช้งานอินเทอร์เน็ต
- (๓) มีความรู้ในด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (๔) มีความรู้ความเข้าใจในระบบฐานข้อมูล
- (๕) มีความรู้ความเข้าใจงานบริหารงานทั่วไป ระบบงานสารบรรณ
- (๖) มีใจรักบริการและให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นได้
- (๗) มีความขยัน รอบคอบ อดทน รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- (๘) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุภาพเรียบร้อย เสียสละและอดทน

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๑ ๓๖,๖๕๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการ และสวัสดิการ งานนักศึกษาวិชาทหาร การจัดพิธีภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา ความ ต้องการกำลังคน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและ ให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออก วิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถในงานการศึกษาอย่าเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารข้าราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและการศึกษา</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและผลงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุมตรวจสอบให้คำแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลของการติดต่อประสานงาน
- (๔) มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
- (๕) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการสนเทศ บริการปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดหางาน และบริการจัดทุนการศึกษา และให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อนิสิตนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ ผู้ปกครองนักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา วางโครงการเกี่ยวกับการบริหารในหอพักนักศึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

(๓) สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่าง ๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนากิจการปฏิบัติงาน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาจิตวิทยา และการแนะแนว จิตวิทยาและคำปรึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการให้คำปรึกษาและการแนะแนวงานบริการทาง สุขภาพจิตจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานและ คอมพิวเตอร์ อาทิ โปรแกรม Microsoft Office อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

(๓) มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นนักจิตวิทยาการให้คำปรึกษา

(๔) มีความรู้ความสามารถในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพอย่างเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

(๖) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะ อย่างยิ่งของประเทศไทย

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่

(๘) มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๙) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานการจัดการงานวิจัย) สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา
อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการงานวิจัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานบริการและสวัสดิการ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการจัดการงานวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการจัดการงานวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขา คอมพิวเตอร์ การพัฒนาชุมชน รัฐประศาสนศาสตร์ และมีประสบการณ์เคยเป็นเจ้าหน้าที่โครงการวิจัย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

(๒) มีความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๓) มีความรู้ในระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา

(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี

(๕) มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้

(๖) มีความสามารถในการพัฒนาระบบเพื่อการบริหารจัดการในหน่วยงาน

(๗) มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(๘) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการได้

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p><u>จะแจ้งในวันประกาศ</u> <u>รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u></p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานการจัดการงานวิจัย</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม)
สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมโดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่ง และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อมูลและจัดพิมพ์เอกสารทางวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้กับหน่วยราชการ
เอกชนและประชาชนทั่วไป

(๒) ร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานวัฒนธรรมสำเร็จ
ลุล่วงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนรวมทั้งองค์กรเครือข่ายเพื่อให้
เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๔) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการและกิจกรรม รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานและ
เอกสาร เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลอ้างอิงและเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง
แก่หน่วยงานราชการ เอกชน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา และ
ต้องมีผลงานทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมโดยมีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง

หมายเหตุ นำหลักฐานมาแสดงพร้อมแนบกับใบสมัครในรูปแบบแฟ้มผลงาน (Port Folio)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) ความรู้และความสามารถในการงานวัฒนธรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและสามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม</p>	
	<p>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป) สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ สารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ หรืองานบริการทั่วไป โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดทำเว็บไซต์และจัดทำดูแลข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) ดำเนินการวางแผนออกแบบและจัดทำชุดคำสั่ง เพื่อสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ สารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนรวมทั้งองค์กรเครือข่ายเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๔) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่หน่วยงานราชการ เอกชน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา ซึ่งมีความรู้ความสามารถในการจัดการเว็บเพจและมีผลงานทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมโดยมีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) ความรู้และความสามารถในการงานวัฒนธรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและสามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p><u>จะแจ้งในวันประกาศ</u> <u>รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u></p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ** สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมงานแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ

ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/คุณสมบัติเฉพาะ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) สามารถเขียนโปรแกรมบนเว็บไซต์ได้
- (๒) สามารถใช้งานระบบจัดการฐานข้อมูล SQL sever หรือ Oracle ได้

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p><u>จะแจ้งในวันประกาศ</u> <u>รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u></p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง **บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ** สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัยและการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

/(๒) จัดเก็บข้อมูล...

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาบรรณารักษศาสตร์ และบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ในวิชาการบรรณารักษ์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) มีความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<p>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณรักษ์</p>	
	<p>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๒๑)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานบริการการศึกษา) สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านงานวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม จัดทำข้อมูลและหรือสถิติในงานจัดการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผลการศึกษา งานหลักสูตร งานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา งานห้องสมุด งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม และงานสารบรรณ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเองและร่วมวางแผนการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผล สามารถจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ สรุปและรายงานผลโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานกับบุคคลหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงให้ข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจและหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

บริการสืบค้นข้อมูล ติดตามงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับบริการ การให้คำปรึกษา แนะนำ การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบหรือมอบหมาย การจัดทำคู่มือในงานที่รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาพัฒนาชุมชน สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา และมีความรู้และประสบการณ์ในที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา อย่างน้อย ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานสำนักงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- (๒) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและการคำนวณ โดยสามารถรวบรวม สรุป วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา) สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนานักศึกษา ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย รวบรวม จัดทำข้อมูลและหรือ
สถิติในงานกิจกรรมนักศึกษา งานทุนการศึกษา งานวินัยนักศึกษา งานสโมสรนักศึกษา งานสื่อเทคโนโลยีและ
นวัตกรรมการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม และงานสารบรรณ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเองและร่วมวางแผนการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้
เกิดสัมฤทธิ์ผล สามารถจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ สรุปและรายงานผลโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องได้
อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานกับบุคคลหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงให้ข้อมูล
ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจและหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

บริการสืบค้นข้อมูล ติดตามงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับบริการ การให้คำปรึกษา
แนะนำ การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบหรือมอบหมาย การจัดทำคู่มือในงานที่รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขานิติศาสตร์
และมีประสบการณ์การดำเนินโครงการการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา อย่างน้อย ๑ ปี และได้รับการรับรองจาก
ผู้บังคับบัญชาจากหัวหน้าหน่วยงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานสำนักงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- (๒) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและการคำนวณ โดยสามารถรวบรวม สรุป วิเคราะห์
และรายงานข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p><u>จะแจ้งในวันประกาศ</u> <u>รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u></p>	<p>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา</p>	
	<p>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๒๓)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย รวบรวม จัดทำข้อมูลและหรือสถิติในงานสารบรรณ งานสวัสดิการและบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุ งานบริหารงบประมาณ งานนโยบายและแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเองและร่วมวางแผนการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผล สามารถจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ สรุปและรายงานผลโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานกับบุคคลหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงให้ข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจและหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

บริการสืบค้นข้อมูล ติดตามงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับบริการ การให้คำปรึกษา แนะนำ การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบหรือมอบหมาย การจัดทำคู่มือในงานที่รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาการตลาด และมีความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาอย่างน้อย ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานสำนักงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- (๒) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและการคำนวณ โดยสามารถรวบรวม สรุป วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
- (๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท รวมทั้งการดำเนินการการจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u>	<p>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป</p>	
	<p>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๒๔)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์) สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ปฏิบัติงานด้านการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย รวบรวม จัดทำข้อมูลและหรือ
สถิติในงานที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศตามความ
ต้องการของหน่วยงาน ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ตรวจสอบ สืบค้นข้อมูลการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศที่ไม่เหมาะสม ผิดกฎหมาย ควบคุมดูแลการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของคณะ ซ่อมแซมอุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเองและร่วมวางแผนการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้
เกิดสัมฤทธิ์ผล สามารถจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ สรุปและรายงานผลโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องได้
อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานกับบุคคลหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงให้ข้อมูล
ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจและหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

จัดทำคู่มือระบบ คู่มือผู้ใช้ สืบค้นให้บริการข้อมูล บริการรับจองห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ ดูแลอำนวยความสะดวกในโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ติดตามงาน
การใช้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับบริการ การให้คำปรึกษาแนะนำ การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบหรือ
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง
สำเร็จรูป และจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

(๒) สามารถออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ได้เป็นอย่างดี

(๓) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานจัดการฐานข้อมูลด้วยภาษาทางคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

(๔) สามารถซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และแม่ข่ายได้เป็นอย่างดี

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๒๕)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์) สังกัดคณะครุศาสตร์ อัตร
เงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย รวบรวม จัดทำข้อมูลและหรือสถิติในงานที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของหน่วยงาน ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ตรวจสอบ สืบค้นข้อมูลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่เหมาะสม ผิดกฎหมาย ควบคุมดูแลการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของคณะ ซ่อมแซมอุปกรณ์ไอทีที่ชำรุด

(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ

ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/คุณสมบัติเฉพาะ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง สำเร็จรูป และจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

(๒) สามารถออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ได้เป็นอย่างดี

(๓) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานจัดการฐานข้อมูลด้วยภาษาทาง คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

(๔) สามารถซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และแม่ข่ายได้เป็นอย่างดี

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>จะแจ้งในวันประกาศ</u> <u>รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	
	๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์	

(ภาคผนวก ๒๖)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ สังกัดคณะครุศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๕๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกระบบ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/ (๒) ชี้แจงและ...

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาบัญชี หรือ สาขาบริหารธุรกิจ(การบัญชี)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ระบบการบริหารการเงิน อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงานและทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี

(๓) มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบ เพื่อการบริหารจัดการให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารจัดการในหน่วยงาน

(๔) มีความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๕) มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดี มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเสียสละต่อองค์กร เป็นอย่างดี

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>จะแจ้งในวันประกาศ</u> <u>รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๒๗)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดคณะครุศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๙๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านงานวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยการศึกษ วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม จัดทำข้อมูลและหรือสถิติ ในงานงานนโยบายและแผน งบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษาสาขาวิชา งานวิจัย และงานบริการวิชาการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีคุณวุฒิปริญญาทางการบริหารธุรกิจบัณฑิต ครุศาสตรบัณฑิต และสาขารัฐประศาสนศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานสำนักงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- (๒) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและการคำนวณ โดยสามารถรวบรวม สรุป วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๒๘)

แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ** สังกัดคณะครุศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีคุณวุฒิปริญญาทางการบริหารธุรกิจบัณฑิต ครุศาสตรบัณฑิต และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี มีความเข้าใจในระบบงานสารบรรณ

(๒) ปฏิบัติงานพิมพ์ดีดจะต้องมีความสามารถพิมพ์ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

(๔) มีมนุษยสัมพันธ์และมีใจรักในงานบริการ

(๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๒๙)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ การจัดการความรู้ งานบริการ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบริการวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

/(๒) จัดเก็บข้อมูล...

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบริการวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา และมีประสบการณ์ ผ่านงานด้านศูนย์ทดสอบ หรือศูนย์ฝึกอบรม หรืองานที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความเข้าใจในพันธกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตลอดจนวิธีการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์
- (๓) มีความรู้และเข้าใจในกระบวนการบริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยี
- (๔) มีความสามารถในการจัดทำโครงการตามพันธกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๕) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
- (๖) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการมาปฏิบัติงานในหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจรรยาบรรณ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- (๗) เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี มีน้ำใจ อุทิศเวลาให้แก่งาน และส่วนรวม
- (๘) เป็นผู้ที่มีมุ่งส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
- (๙) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา และออกนอกสถานที่ได้

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p><u>จะแจ้งในวันประกาศ</u> <u>รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u></p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๓๐)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ

ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา และมีประสบการณ์ผ่านงานด้านการจัดทำวารสาร หนังสือ หรือสื่อโฆษณา

/ความรู้ความสามารถ...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความเข้าใจในพันธกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- (๓) มีความรู้ความสามารถและเข้าใจในกระบวนการเกี่ยวกับงานจัดทำวารสารวิชาการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๔) มีความรู้และเข้าใจในกระบวนการบริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยี
- (๕) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการมาปฏิบัติงานในหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจรรยาบรรณ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- (๖) เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี มีน้ำใจ อุทิศเวลาให้แก่งาน และส่วนรวม
- (๗) เป็นผู้ที่มีมุ่งส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p><u>จะแจ้งในวันประกาศ</u> <u>รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u></p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวารสาร หนังสือ หรือสื่อโฆษณา</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๓๑)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานสำนักงานสาขาวิชาคณิตศาสตร์)
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๘๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย รวบรวม จัดทำข้อมูลและหรือสถิติในงานธุรการ งานพัสดุ และงานประกันคุณภาพ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการดำเนินงานของสาขาวิชา

(๒) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพกับคณะ และ

มหาวิทยาลัย

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ติดต่อ ประสานงานกับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภายในสาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

(๒) ติดต่อ ประสานงานกับงานประกันคุณภาพของคณะ และมหาวิทยาลัย

๔. ด้านการบริการ

(๑) บริการยืม - คืนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ การสอนทางคณิตศาสตร์ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานภายนอก

(๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมค่ายคณิตศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาการบริหารธุรกิจ การจัดการ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ ความสามารถในด้านงานธุรการ งานพัสดุ และงานประกันคุณภาพ

(๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

(๓) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

(๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ

(๕) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการ งานพัสดุ หรืองานประกันคุณภาพจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานพัสดุ และงานประกันคุณภาพ</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๓๒)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) สังกัดคณะวิทยาศาสตร์
อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย รวบรวม จัดทำข้อมูลและหรือสถิติในงานการบริหารเงินงบประมาณของคณะ ตรวจสอบ กลั่นกรองการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ และงานกองทุนของคณะ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการจัดสรรเงินงบประมาณ ให้สอดคล้องกับทุกตัวบ่งชี้ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะและของมหาวิทยาลัย

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ติดต่อ ประสานงานกับงานพัสดุ งานคลัง และงานนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย

(๒) ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินกับหน่วยงานภายนอก

๔. ด้านการบริการ

(๑) บริการให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

(๒) บริการให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาการเงิน การบัญชี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ ความสามารถทางบัญชี

- (๒) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
 (๓) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
 (๔) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 (๕) หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านบัญชี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๓๓)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานดูแลระบบสารสนเทศ และห้องสมุด)
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย รวบรวม จัดทำข้อมูลและหรือสถิติในงานระบบสารสนเทศของคณะ งานห้องสมุด และงานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบงานสารบรรณ ให้ทันสมัยและให้เป็นปัจจุบัน

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอก
(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม การใช้ห้องปฏิบัติการ แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายในและภายนอก

๔. ด้านการบริการ

(๑) บริการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ โพรเจคเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรที่ขอรับบริการ
(๒) บริการการสืบค้นหนังสือให้แก่อาจารย์และนักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความสามารถในการทำงานด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) มีความสามารถในการทำงานด้านการจัดการฐานข้อมูล

(๓) มีความรู้และทักษะในการใช้ Photoshop

(๔) มีความสามารถในการดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย

คอมพิวเตอร์

(๕) มีความสามารถในการพัฒนาและดูแลเว็บไซต์

(๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นได้ดี

(๗) หากมีประสบการณ์การทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ จะได้รับการ

พิจารณาเป็นพิเศษ

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับทางคอมพิวเตอร์</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๓๔)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย รวบรวม จัดทำข้อมูลและหรือสถิติในงานธุรการ งานห้องปฏิบัติการ งานพัสดุ และงานประกันคุณภาพ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการดำเนินงานของสาขาวิชา

(๒) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพกับคณะ และ

มหาวิทยาลัย

๓. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภายในสาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

๔. ด้านการบริการ

(๑) บริการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายนอก ในด้านการทดลอง การ
ใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ และด้านสารเคมี

(๒) บริการยืม – คืนวัสดุ อุปกรณ์ ของสาขาวิชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาทาง
วิทยาศาสตร์ เคมี ชีววิทยา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้เกี่ยวกับการเตรียมปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการสอน

(๒) มีความรู้ในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน

(๓) มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบประมวลผลข้อมูล และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

(๔) มีจิตสำนึกในการให้บริการ สามารถให้คำปรึกษาและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ อัจฉริยะดี มีความสุภาพ อ่อนน้อม และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานพัสดุ งานประกันคุณภาพ เป็นต้น

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับทางวิทยาศาสตร์</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๓๕)

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๕๐ บาท
จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการ งานบริการการศึกษา และบริการวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านวิชาการและบริการ การศึกษา และปฏิบัติงานตามกระบวนการแผนงานวิชาการและแผนงานการศึกษาในความรับผิดชอบ ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการ งานบริการการศึกษา และบริการวิชาการ เช่น ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ – สารบรรณฝ่ายวิชาการ งานจัดพิมพ์เอกสารและแจกแจงเอกสาร งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดทำฐานข้อมูลทางวิชาการ งานจัดกิจกรรมด้านวิชาการ งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานด้านบริการวิชาการ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

(๒) รวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านงาน วิชาการและบริการการศึกษา เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านวิชาการในด้านต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบและ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ด้านการบริหารงานด้านวิชาการ งานบริหารแผนงานวิชาการและแผนงานการศึกษาในความ รับผิดชอบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนดำเนินงานตามกระบวนการมาตรฐานหรือ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องสำเร็จด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ กระบวนการด้านการบริหารที่อยู่ในความรับผิดชอบภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ คู่มือ และการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายนอกองค์กรและภายในองค์กร เพื่อ อำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

จัดลำดับความสำคัญและวางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ตลอดจนวางแผนการดำเนินงานของตนเอง และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

/๓. ด้านการประสานงาน...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และให้ความสนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง การดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานด้านวิชาการและการบริการศึกษา บริการวิชาการ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและการบริการการศึกษา เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และการบัญชี และมีประสบการณ์ด้านการจัดหางาน จัดซื้อ จัดจ้าง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
- (๒) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีม
- (๓) มีความสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินโครงการ

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับบริหารงานด้านวิชาการ งานบริการการศึกษา</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๓๖)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานด้านโครงการบริการทางวิชาการ และวิจัย)
สังกัดคณะวิทยาการจัดการ อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ และมีประสบการณ์ด้านการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
 (๒) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีม
 (๓) มีความสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินโครงการ
 (๔) มีความสามารถรกรอบระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัย การใช้งานระบบบริหารงานวิจัยของประเทศ (NRMS)

(๕) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับงานด้านโครงการบริการทางวิชาการ และวิจัย</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๓๗)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานด้านธุรการ การจัดการระบบงาน
งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ) สังกัดคณะวิทยาการจัดการ อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๙๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ
แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน
การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง
ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร
สถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ
สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ
ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความ
ร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านงานธุรการ การจัดระบบงาน งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ

(๒) สามารถศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน

(๓) สามารถปฏิบัติงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ทำรายงานการประชุม

(๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีม

(๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</u>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการ การจัดการระบบงาน งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	

(ภาคผนวก ๓๘)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาจ้าง ๑ ปี)
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ และทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานวิชาการเกษตร) สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร
อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ ต้านทานโรคและศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและปฏิบัติงานในสถานีทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิตผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

(๒) ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น อบรม สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเกษตร รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/ (๓) ใช้เครื่องมือ...

(๓) ใช้เครื่องมือทางการเกษตรได้เป็นอย่างดีและมีความรู้ความสามารถในการ ซ่อมบำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ทางการเกษตรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขา เกษตรศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาการเกษตร

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ ต้านทานโรคและศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาผลผลิตทางการเกษตรให้ได้คุณภาพ

(๒) มีความสามารถในการตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการ กักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๓) มีความรู้ความสามารถในการให้บริการวิชาการ เช่น อบรม สาธิตการปลูกพืชและการ ปรารบศัตรูพืช และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน

(๔) มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยเบื้องต้น เช่น ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ศึกษา วิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงลักษณะโครงสร้างหรือ องค์ประกอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการทดสอบ วิเคราะห์เพื่อนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาและ วางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ทางด้านวิชาการเกษตรให้ใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานหน้าที่

(๗) เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่งาน มุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดี

/รายละเอียดการสอบ...

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตร</p>	
	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	