



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลา ๕ เดือน)

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน จำนวน ๓ อัตรา รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อัตราเงินเดือน ๗ ละ ๑๐,๔๔๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา (รายละเอียด ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้ที่สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

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 หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกันใน
ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ของรัฐ

(๑๒) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามรายละเอียดแนบ
ท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

๓. หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๓.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๔. การรับสมัคร

ผู้สนใจขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๑ อาคารคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (อาคาร๙) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙
ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น. (เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุด นักชัตฤกษ์)

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

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ ณ บ้ายประกาศ รับสมัครคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หรือ โทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๘๕๐๑/๘๕๐๙ หรือ ๐๕๔-๓๑๖๑๕๔

๗. การสอบคัดเลือก

กำหนดการสอบคัดเลือกโดยการสอบภาคทฤษฎี/และหรือสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รายละเอียดการสอบ คัดเลือกตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศผลการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ ณ บ้ายประกาศรับสมัครคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หรือ โทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๘๕๐๑/๘๕๐๙ หรือ ๐๕๔-๓๑๖๑๕๔

๙. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ให้ผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัว ทำสัญญาการจ้าง วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เวลา ๐๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(อาจารย์ ดร.พงศธร คำใจหนัก)

รักษาราชการแทน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วย (อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๙๐ บาท)

หน้าที่รับผิดชอบ

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 ในหน่วยงานที่

รับผิดชอบ

(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 ท รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความ ร่วมมือ

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

๒. ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่า

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านงานธุรการ การจัดระบบงาน งานรวบรวมข้อมูลและ สถิติ
- (๒) สามารถศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน
- (๓) สามารถปฏิบัติงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ทำรายงานการประชุม
- (๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีม
- (๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลาสอบ	สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	ห้อง ๐๙๒๕
เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ห้อง ๐๙๒๕

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่า

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านงานธุรการ การจัดระบบงาน งานรวบรวมข้อมูลและ สถิติ
- (๒) สามารถศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน
- (๓) สามารถปฏิบัติงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ทำรายงานการประชุม
- (๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีม
- (๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลาสอบ	สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)	ห้อง ๐๙๒๕
เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ห้อง ๐๙๒๕