



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (อัตรารายวัน) ตำแหน่งคนสวน

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์
คัดเลือกจ้างตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (อัตรารายวัน) ตำแหน่งคนสวน ประจำอาคาร ๔ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ คำสั่งมหาวิทยาลัย
ราชภัฏลำปาง ที่ ๒๐๔๓ / ๒๕๕๘ เรื่องมอบหมายให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตอนที่ ๕
คณะฯ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (อัตรารายวัน) ตำแหน่งคนสวน มีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ เพศชายอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๑.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๑.๓ ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สะอาด เรียบร้อย มีมารยาทและอัธยาศัยดี
มีความรับผิดชอบ รักการบริการ และมีความซื่อสัตย์สุจริต และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การทำงานคนสวน
วันเวลาและสถานที่

๒. รับสมัคร ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วันเวลาราชการ)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๔. สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๐๙๒๕ ชั้น ๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕. ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก เข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๖. หลักฐานที่ต้องมายื่นในวันสมัคร

๑. ใบสมัครการคัดเลือกตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (คนสวน)
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาประกาศนียบัตร
๕. ใบรับรองแพทย์
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ชั้น ๑ อาคาร ๙ ติดต่อได้ที่ นางจันทร์พอง มงคล ตามวันและ
เวลาราชการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายอำนาจ สงวนกลาง)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งคนสวน

๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายนอกอาคาร ให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน
๒. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุง รักษาต้นไม้และดอกไม้ประดับเป็นประจำทุกวัน
๓. ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้า รอบๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ เป็นประจำวัน
๔. เก็บขยะและกำจัดวัชพืชบริเวณรอบๆ อาคารอย่างต่อเนื่องให้สะอาดและสวยงามตลอดเวลา เป็นประจำวัน
๕. กวาดลานบริเวณรอบๆ อาคารเป็นประจำทุกวัน
๖. รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ เป็นประจำวันทุกวัน
๗. รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารที่รับผิดชอบ และรอบอาคารเป็นประจำทุกวัน
๘. ตรวจสอบและรายงานการพบสัตว์ หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ งู เป็นต้น
๙. ปฏิบัติงานช่างโดยการซ่อมแซมของที่ชำรุดเสียหายและให้ใช้งานได้
๑๐. ตรวจสอบ, ทำความสะอาดเก็บรักษาอุปกรณ์ทำสวนอย่างสม่ำเสมอ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น, ตามที่ได้รับมอบหมาย

