



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ลำปาง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ลำปาง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ก)

**๑.๒ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดคณะวิทยาการจัดการ อัตราเงินเดือน ๆ ละ  
๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ข)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

ผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความรู้ความสามารถ และไม่มีลักษณะ  
ต้องห้ามตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงาน  
มหาวิทยาลัย 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 หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงาน

คล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

/ (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย...

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย  
(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

### **๓. หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย**

๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

### **๔. การรับสมัคร**

ผู้สนใจขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคารโอฬารโรจน์ศิริยม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปัง ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

### **๕. หลักฐานที่จะต้องยื่นในวันสมัคร**

๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร 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 ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๓๘๒๖ หรือทางเว็บไซต์ [www.lpru.ac.th](http://www.lpru.ac.th)

**๗. การสอบคัดเลือก**

กำหนดการสอบคัดเลือกโดยการสอบภาคทฤษฎี/และหรือสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง รายละเอียดการสอบคัดเลือกตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

**๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก**

ประกาศผลการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๓๘๒๖ หรือทางเว็บไซต์ [www.lpru.ac.th](http://www.lpru.ac.th) ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ แต่รวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๙. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน**

ให้ผู้ที่ยังสอบคัดเลือกได้มารายงาน และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ถ้าไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

**๑๐. การทำสัญญาจ้าง**

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางกำหนด (ระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

**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 และบริการจัด  
ทุนการศึกษา และให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อนิสิตนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่าย  
บริการ ผู้ปกครองนักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการ  
แนะแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา วางโครงการเกี่ยวกับการบริหารในหอพัก  
นักศึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

(๓) สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่าง ๆ ติดตามประเมินผล  
งานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนากิจการปฏิบัติงาน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่  
ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้  
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้  
การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก  
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการแนะแนวการศึกษา  
และอาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล  
ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว หรือจิตวิทยาการศึกษา หรือจิตวิทยา
๒. หากมีประสบการณ์ด้านการแนะแนวในสถานศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานและคอมพิวเตอร์ อาทิ โปรแกรม Microsoft Office อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๒. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นนักจิตวิทยาการให้คำปรึกษา
๓. มีความรู้ความสามารถในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพอย่างเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน หน้าที่
๗. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p><u>๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑</u> ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.</p> <p>๐๙.๓๑ - ๑๐.๐๐ น.</p>	<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</b></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>๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.</p>	<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</b> ความรู้เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p>	
<p>๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</b> สอบสัมภาษณ์</p>	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

**ชื่อตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ อัตราเงินเดือน ๑๖,๖๙๐ บาท  
จำนวน ๑ 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 เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

จัดลำดับความสำคัญและวางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/ โครงการ/งาน ตลอดจนวางแผนการดำเนินงานของตนเอง และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

### 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 หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีคุณวุฒิปริญญาบริหารธุรกิจ หรือศิลปศาสตร์ ทุกสาขา และต้องมีใบรับรองประสบการณ์ทำงานด้านงานธุรการ งานประชุมพิธีการ อย่างน้อย ๓ ปี แนบมาพร้อมใบสมัคร

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
๒. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีม
๓. มีความสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินโครงการ



รายละเอียดการสอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p><u>๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑</u> ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.</p> <p>๐๙.๓๑ - ๑๐.๐๐ น.</p>	<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</b></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>๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.</p>	<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</b> ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการ</p>	
<p>๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</b> สอบสัมภาษณ์</p>	