ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๑/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

๑.๑ <u>นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ</u> สังกัดงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ก)

๑.๒ <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ</u> สังกัดฝ่ายยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ข)

๑.๓ <u>นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ</u> สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ค)

๑.๔ <u>นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ</u> สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ง)

๑.๕ <u>นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ</u> สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก จ)

๑.๖ <u>นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ</u> สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ฉ)

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร</u>

๒.๑ <u>คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร</u>

ผู้ที่สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๒.๑.๑ <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๑.๒ <u>ลักษณะต้องห้าม</u>

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

/(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่าง...

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ 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) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๒.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

๓. <u>หลักสูตรการสอบแข่งขัน</u> ประกอบด้วย

๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๔. <u>การรับสมัคร</u>

ผู้สนใจขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๕. <u>หลักฐานที่จะต้องยื่นในวันสมัคร</u>

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

๕.๑๐ ใบรับรองแพทย์

๕.๑๑ ค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

/**๖. <u>การประกาศรายชื่อ</u>**...

๖. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก</u>

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ป้ายประกาศ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th

๗. <u>การสอบคัดเลือก</u>

กำหนดการสอบคัดเลือกโดยการสอบภาคทฤษฎี/และหรือสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รายละเอียดการสอบคัดเลือกตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๘. <u>การประกาศผลการสอบคัดเลือก</u>

ประกาศผลการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ป้ายประกาศ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ แต่รวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. <u>การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน</u>

ให้ผู้ที่สอบคัดเลือกได้มารายงาน และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถ้าไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

๑๐. <u>การทำสัญญาจ้าง</u>

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกำหนด (ระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริเยศ สิทธิสรวง)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

/(ภาคผนวก ก)...

(ภาคผนวก ก)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

<u>ชื่อตำแหน่ง</u> **นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ** สังกัดงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. <u>ด้านการปฏิบัติการ</u>

(๑) สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิตนักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง 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. <u>ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. <u>ด้านการประสานงาน</u>

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>ด้านการบริการ</u>

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

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

/**<u>คุณสมบัติเฉพาะ</u>**...

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. มีความสามารถในการผลิตวารสาร LPRUNEWs มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒. มีความสามารถดูแล เพจ Facebook : งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๓. มีความสามารถในการบันทึกภาพนิ่ง ภาพข่าวกิจกรรม พร้อมเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๔. มีความสามารถส่งข่าวสื่อมวลชนท้องถิ่นและส่วนกลาง และรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มประจำปี เพื่อนำไปประกอบการรับประเมินคุณภาพประจำปี

๕. มีความสามารถออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๖. มีความสามารถในการจัดทำ Clipping ข่าว (กฤตภาคข่าว) ข่าวสารที่สื่อมวลชนลงข่าวมหาวิทยาลัย และรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อนำไปประกอบการรับประเมินคุณภาพประจำปี

๗. มีความสามารถจัดทำและออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๘. มีความสามารถประกาศเสียงตามสายภาคเช้าและภาคกลางวัน

๙. มีความสามารถในการให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๐. มีความสามารถให้บริการต่อโทรศัพท์ทางไกล และส่งโทรสารให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๑. มีความสามารถปฏิบัติงานธุรการของงานประชาสัมพันธ์

๑๒. มีความสามารถปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ ประสานงานเชิญสื่อมวลชนทำข่าว ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. มีความสามารถปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>/รายละเอียดการสอบ</u>...

<u>รายละเอียดการสอบคัดเลือก</u>

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u> ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ๐๙.๓๑ - ๑๐.๐๐ น.	**๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</u>** ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการสำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.	**๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</u>**	
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	**๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</u>** สอบสัมภาษณ์	

/(ภาคผนวก ข)...

(ภาคผนวก ข)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

<u>ชื่อตำแหน่ง</u> **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ** สังกัดฝ่ายยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. <u>ด้านการปฏิบัติการ</u>

(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 แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

๒. <u>ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. <u>ด้านการประสานงาน</u>

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. **<u>ด้านการบริการ</u>**...

๔. **<u>ด้านการบริการ</u>**

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

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

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา และมีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารพัสดุ ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. สามารถตรวจสอบ - เช็คระยะซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๒. จัดรถยนต์งานราชการตามใบคำขอใช้รถ และจัดตารางการออกให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ในวันทำการและนอกวันทำการ

๓. สามารถทำงานเอกสารของงานยานพาหนะ ได้แก่ งานธุรการ งานพัสดุ งานบริการ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. สามารถดูแล - ซ่อมแซมรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๕. ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจองรถให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>/รายละเอียดการสอบ</u>...

<u>รายละเอียดการสอบคัดเลือก</u>

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u> ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ๐๙.๓๑ - ๑๐.๐๐ น.	**๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</u>** ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการสำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.	**๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</u>**	
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	**๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</u>** สอบสัมภาษณ์	

/(ภาคผนวก ค)...

(ภาคผนวก ค)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

<u>ชื่อตำแหน่ง</u> **นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. <u>ด้านการปฏิบัติการ</u>

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน 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. <u>ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. <u>ด้านการประสานงาน</u>

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. **<u>ด้านการบริการ</u>**...

๔. **<u>ด้านการบริการ</u>**

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

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

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา และมีประสบการณ์ ในการทำงานด้านกิจกรรมค่ายอาสาพัฒนา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมวินัยจราจร ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. มีความรู้สามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงาน และทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office และ Microsoft Excel เป็นอย่างดี

๒. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๓. มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดีมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคคลหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

๔. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน และเสียสละต่อองค์กรเป็นอย่างดี

๕. สามารถทำงานเข้างานในกรณีเร่งด่วนได้โดยไม่จำกัดเวลา

๖. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

<u>/รายละเอียดการสอบ</u>...

<u>รายละเอียดการสอบคัดเลือก</u>

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u> ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ๐๙.๓๑ - ๑๐.๐๐ น.	**๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</u>** ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการสำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.	**๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</u>**	
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	**๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</u>** สอบสัมภาษณ์	

/(ภาคผนวก ง)...

(ภาคผนวก ง)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

<u>ชื่อตำแหน่ง</u> **นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ** สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. <u>ด้านการปฏิบัติการ</u>

(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 เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน

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

๒. <u>ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. <u>ด้านการประสานงาน</u>

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>ด้านการบริการ</u>

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

/(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น...

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

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา และมีประสบการณ์ ในการทำงานงานในด้านการให้คำปรึกษาและแนะแนว จัดบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. มีความรู้สามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงาน และทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office และ Microsoft Excel เป็นอย่างดี

๒. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๓. มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดีมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคคลหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

๔. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน และเสียสละต่อองค์กรเป็นอย่างดี

๕. สามารถทำงานในกรณีเร่งด่วนได้โดยไม่จำกัดเวลา

๖. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

<u>/รายละเอียดการสอบ</u>...

<u>รายละเอียดการสอบคัดเลือก</u>

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u> ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ๐๙.๓๑ - ๑๐.๐๐ น.	**๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</u>** ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการสำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.	**๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</u>**	
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	**๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</u>** สอบสัมภาษณ์	

/(ภาคผนวก จ)...

(ภาคผนวก จ)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

<u>ชื่อตำแหน่ง</u> **นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. <u>ด้านการปฏิบัติการ</u>

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

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

๒. <u>ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. <u>ด้านการประสานงาน</u>

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>ด้านการบริการ</u>

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

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

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาทางด้านคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในงานวารสารวิชาการไม่น้อยกว่า ๕ ปี

/**<u>ความรู้ความสามารถ</u>**...

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงาน และทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office และ Microsoft Excel เป็นอย่างดี

๒. มีทักษะในการใช้ระบบ ThaiJo และระบบ Online ของวารสาร เป็นอย่างดี

๓. มีความสามารถในการพัฒนาระบบเพื่อการบริหารจัดการให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารจัดการในหน่วยงาน

๔. มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความกระตือรือร้น มีทัศนคติที่ดี

๕. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีความละเอียดรอบคอบ

<u>/รายละเอียดการสอบ</u>...

<u>รายละเอียดการสอบคัดเลือก</u>

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u> ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ๐๙.๓๑ - ๑๐.๐๐ น.	**๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</u>** ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการสำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.	**๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</u>**	
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	**๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</u>** สอบสัมภาษณ์	

/(ภาคผนวก ฉ)...

(ภาคผนวก ฉ)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

<u>ชื่อตำแหน่ง</u> **นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. <u>ด้านการปฏิบัติการ</u>

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา 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. <u>ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. <u>ด้านการประสานงาน</u>

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/**<u>คุณสมบัติเฉพาะ</u>**...

๔. **<u>ด้านการบริการ</u>**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

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

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยมีหนังสือรับรองการทำงานประกอบการสมัคร

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. มีความรู้ในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ตลอดจนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงาน และทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office และ Microsoft Excel เป็นอย่างดี

<u>/รายละเอียดการสอบ</u>...

<u>รายละเอียดการสอบคัดเลือก</u>

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u> ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ๐๙.๓๑ - ๑๐.๐๐ น.	**๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</u>** ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการสำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.	**๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</u>**	
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	**๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</u>** สอบสัมภาษณ์	