



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๔ อัตรา อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ **นิติกร ปฏิบัติการ** สังกัดงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๗,๑๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ก)

๑.๒ **นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๗,๑๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ข)

๑.๓ **นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดคณะครุศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๗,๑๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ค)

๑.๔ **นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดคณะครุศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๗,๑๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ง)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความรู้ความสามารถ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๒.๑.๑ **คุณสมบัติทั่วไป**

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

๒.๑.๒ **ลักษณะต้องห้าม**

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

/(๕) เป็นกรรมการ...

- (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 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

๓. หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

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

๔. การรับสมัคร

ผู้สนใจขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๕. เอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันสมัคร (ฉบับจริง)

- ๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๒ ทะเบียนบ้าน
- ๕.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ๕.๔ ใบสำคัญการสมรส - ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)
- ๕.๕ ใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ
- ๕.๖ หลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหารหรือ ร.ด.

๖. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๖.๒ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๖.๓ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๖.๔ ใบรับรองแพทย์
- ๖.๕ ค่าสมัครสอบ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๓๐๐ บาท

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th

๘. การสอบแข่งขัน

กำหนดการสอบแข่งขันโดยการสอบภาคทฤษฎี/และหรือสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง รายละเอียดการสอบแข่งขันตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๙. การประกาศผลการสอบ

ประกาศผลการสอบ ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ แต่รวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

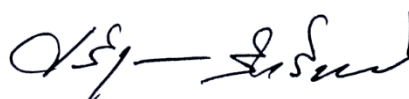
๑๐. การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว

ให้ผู้สอบได้มารายงาน และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถ้าไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การแข่งขันจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ปริเยศ สิทธิสรวง)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง **นิติกร ปฏิบัติการ** สังกัดงานนิติกร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๑ ๗,๑๙๐ 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 วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) 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 ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/คุณสมบัตินี้เฉพาะ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ รวมถึงตรวจสอบ ทบทวนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือที่จะมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมถึงการตรวจสอบ MOU (บันทึกความเข้าใจ) หรือ MOA (บันทึกข้อตกลง) หรือ LOI (บันทึกเจตจำนง)
๓. งานเกี่ยวกับธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
๔. งานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
๕. งานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๖. งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัย
๗. งานเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
๘. งานเกี่ยวกับงบประมาณและแผนงานสำนักงาน
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดการสอบแข่งขัน

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.</p> <p>๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.</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) ขอบบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
<p>๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.</p>	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ</p>	
<p>๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๑ ๗,๑๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางกิจกรรมและ
นันทนาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกิจการนักศึกษาและนันทนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา กิจกรรมนันทนาการ
ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ การส่งเสริมพัฒนากิจกรรมเพื่อสุขภาพ รวมทั้งพัฒนากิจกรรมขั้นพื้นฐาน
เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ชมรมและกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้ง
งานเฉพาะกิจอื่น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม
ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยฯ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาทางด้านกิจการนักศึกษา เพื่อหาแนวทางในการวางแผน
โครงการของทางมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา ในการกำหนดมาตรฐานการจัดกิจกรรมในแต่ละ
โครงการ หรืองานกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ รวมทั้งประมวลข้อมูล
ทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านกิจการนักศึกษา เพื่อวางแผนจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนางาน
กิจกรรมนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามสถานการณ์ปัจจุบัน

(๔) วิเคราะห์ข้อมูล กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานสร้างและพัฒนาเครื่องมือ
จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในงานด้านการพัฒนากิจกรรมและ
นันทนาการ รวมทั้งงานกิจการนักศึกษา

(๕) จัดหาดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับ
สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ความรู้
พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๗) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลด้านกิจกรรมนักศึกษา ส่งเสริมกิจการ
นักศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านกิจกรรมนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

(๘) การให้บริการกิจกรรมและนันทนาการด้านต่าง ๆ การจัดประชุมอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับ
กิจการนักศึกษาและเผยแพร่กิจการนักศึกษา การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมา รวมทั้งนักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. **ด้านการวางแผน...**

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำข้อคิดเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับความรู้ทางด้านกิจกรรมและนันทนาการ งานด้านกิจการนักศึกษา รวมทั้งแก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในการนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๒) ให้ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ การสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและนันทนาการ งานด้านกิจการนักศึกษา รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว

(๓) นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมและนันทนาการ งานด้านกิจการนักศึกษา รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันสมัย และรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมและนันทนาการ งานด้านกิจการนักศึกษา หรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานประกอบการสมัคร

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office การประมวลข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลได้เป็นอย่างดี

๓. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๔. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีม

๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

/รายละเอียด...

รายละเอียดการสอบแข่งขัน

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ขอบบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ	
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์	

แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดคณะครุศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๑๗,๑๙๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง สัญญาจ้างเงิน ของศูนย์ฝึกประสบการณ์ และฝ่ายกิจการนักศึกษา

(๒) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการของกิจการนักศึกษา

(๓) จัดทำเอกสารคำสั่งไปราชการให้อาจารย์ในการเดินทางไปเทศน์นักศึกษา และตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทาง

(๔) จัดประชุมที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

(๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาครุศาสตรบัณฑิต ที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละครั้งที่มีการอนุมัติจบจากมหาวิทยาลัย ในระบบ Ksp Bundit และชี้แจงขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู (ค.บ. ๕ ปี) ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลไปยังคุรุสภา

(๖) ตรวจสอบเอกสารไปราชการอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในเทศน์นักศึกษา

(๗) งานวารสารครุศาสตร์

๒. ด้านการวางแผน

(๑) (ร่าง) กำหนดปฏิทินการออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ออกปฏิบัติการสอนในทุก ๆ ชั้นปี

(๒) จัดทำ (ร่าง) แผนงบประมาณประจำปีงบประมาณฝ่ายกิจการนักศึกษา งานโครงการพัฒนานักศึกษา จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ดำเนินงานประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาสำหรับนักศึกษาครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี ชั้นปีที่ ๑ - ๒ เช่น ขอรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ แจ้งกำหนดการออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ขับเคลื่อนชี้แจงกำกับและติดตามเกี่ยวกับการเข้าใช้งานในระบบปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน ประสานงานสถานศึกษาในการเข้าใช้งานระบบฯ และการประเมินผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

(๒) ประสานงานสโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์

(๓) ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ และคณะกรรมการ “วารสารครุศาสตร์”

๔. ด้านการบริการ

(๑) ดูแลทุนพระราชทาน (นักเรียนทุนในพระราชานุเคราะห์ฯ) โครงการพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทั้งภายในและภายนอกคณะ

/ (๒) งานโครงการ...

(๒) งานโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาของศูนย์ฝึกฯ ที่จัดสำหรับนักศึกษาครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี และ ๕ ปี ชั้นปีที่ ๑ - ๕

(๓) ให้คำปรึกษาและให้บริการผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกคณะ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบริหาร หรือสาขาวิชาศิลปศาสตร์ แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา งานกิจการ นักศึกษา งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป

๒. มีความคิดสร้างสรรค์ ชอบค้นคว้า สามารถใช้สติปัญญาในการวิเคราะห์

๓. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. มีความแม่นยำ ใจเย็นและละเอียดรอบคอบ

๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าตัดสินใจ และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้รวดเร็ว

๖. มีเหตุผล และสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน และได้ใจความ

รายละเอียดการสอบแข่งขัน

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ขอบบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒๕ คะแนน) ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)	จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ	
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดคณะครุศาสตร์ อัตราเงินเดือน ๑ ๗๖,๑๕๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) งานโสตทัศนอุปกรณ์ ทั้งหมด
- (๒) จัดเตรียม และซ่อมแซมครุภัณฑ์ของคณะ เช่น โต๊ะอาจารย์ประจำห้องเรียน กลอน/ลูกบิดประตู ห้องเรียน
- (๓) จัดเตรียม ซ่อมแซม และติดตั้งคอมพิวเตอร์ All in one, Notebook และ Printer ภายในคณะ
- (๔) งานกิจกรรมออนไลน์ (ถ่ายทอดสด/Host ประชุม หรืออบรมออนไลน์) จัดเตรียมอุปกรณ์
- (๕) งานสารสนเทศ
- (๖) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- (๗) ตรวจสอบและแก้ไขสัญญาณอินเทอร์เน็ต เบื้องต้นในกรณีที่ใช้งานไม่ได้และงานตรวจสอบข้อมูลบนระบบสารสนเทศของคณะ
- (๘) สร้าง Link ประชุมหรืออบรมออนไลน์ (MS team/Google Meet/Zoom) ให้แก่บุคลากรภายในคณะ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๒. ด้านการวางแผน

(ร่าง) แผนการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ของแต่ละคณะในแต่ละปีการศึกษา

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๔. ด้านการบริการ

- (๑) งานถ่ายภาพของคณะและของมหาวิทยาลัย
- (๒) งานฝ่ายประชาสัมพันธ์ของคณะ ทั้งในรูปแบบ On Site และ On Line
- (๓) งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ปกรายงาน งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์แก่บุคลากร และนักศึกษา
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางโสตทัศนศึกษา หรือเทคโนโลยีการศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถในการติดตั้ง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงานและใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน
๒. มีความคิดสร้างสรรค์ ชอบค้นคว้า สามารถใช้สติปัญญาในการวิเคราะห์
๓. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๔. มีความแม่นยำ ใจเย็นและละเอียดรอบคอบ
๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าตัดสินใจ และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
๖. มีเหตุผล และสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน และได้ใจความ

รายละเอียดการสอบแข่งขัน

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.</p> <p>๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.</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) ขอบบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน</p> <p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
<p>๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.</p>	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ</p>	
<p>๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	