



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
และประเภททั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป จำนวน ๕ อัตรา อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ** สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน ๑ ๑๘,๔๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ก)

๑.๒ **นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อัตราเงินเดือน ๑ ๑๘,๔๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ข)

๑.๓ **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ** สังกัดคณะวิทยาการจัดการ อัตราเงินเดือน ๑ ๑๘,๔๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ค)

๑.๔ **นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ** สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร อัตราเงินเดือน ๑ ๑๘,๔๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก ง)

๑.๕ **ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร ปฏิบัติงาน** สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร อัตราเงินเดือน ๑ ๑๔,๗๑๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก จ)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความรู้และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้มาก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

/(๔) เป็นผู้บกพร่อง...

- (๔) เป็นผู้ปกครองในศีลธรรมอันดี
- (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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

๓. หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

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

๔. การรับสมัคร

ผู้สนใจขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือโทรสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗

๕. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการเรียน และใบรับรองคุณวุฒิ
- ๕.๓ รูปถ่ายขนาด ๑ 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 วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๓๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงาน บริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th

๗. การสอบแข่งขัน

กำหนดการสอบแข่งขันโดยการสอบภาคทฤษฎี/และหรือสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง รายละเอียดการสอบแข่งขันตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๘. การประกาศผลการสอบ

ประกาศผลการสอบ ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงาน บริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ แต่รวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว

ให้ผู้ที่ได้สอบได้มารายงาน และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถ้าไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การแข่งขันจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางกำหนด

๑๑. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

๑๑.๑ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๑.๒ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบแข่งขันและต้องวางบัตรประจำตัวประชาชนไว้บนโต๊ะขณะที่ทำการสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบแข่งขัน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการคุมสอบจึงอนุญาตให้เข้าสอบแข่งขันได้

๑๑.๓ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องไปถึงสถานที่สอบแข่งขันก่อนเริ่มสอบแข่งขันตามสมควรผู้ใดไปไม่ทันเวลาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาทำข้อสอบแข่งขันแล้วเกิน ๑๕ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๑.๔ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องเชื่อฟังคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการกำกับการสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอบโดยเคร่งครัด

๑๑.๕ การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาทำการสอบ เมื่อกรรมการคุมสอบสั่งให้หยุดทำจะต้องหยุดทันที และกรรมการคุมสอบจะเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบนั้นไปจากโต๊ะที่นั่งสอบ และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ

๑๑.๖ หากผู้เข้าสอบแข่งขันมีข้อสงสัยในการสอบแข่งขัน เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตนให้แจ้งต่อกรรมการคุมสอบหรือประธานกรรมการสอบทันที เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการแก้ไข

๑๑.๗ ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตหรือส่อทุจริตในการสอบ เช่น การพูด ถาม บอก หรือดูคำตอบซึ่งกันและกัน หรือแสดงอาณัติสัญญาณ หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันส่อไปทางไม่สุจริต จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบทุกภาค

/๑๑.๘ หากผู้เข้าสอบ...

๑๑.๘ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องนำปากกาหมึกสีน้ำเงิน นํ้ายาลบคำผิด หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบ หน่วยสอบแข่งขันจะจัดให้และห้ามนำข้อสอบออกนอกห้องสอบแข่งขันโดยเด็ดขาด

๑๑.๙ ห้ามผู้เข้าสอบนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๑๐ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อปฏิบัติอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
และประเภททั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ** สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๘,๔๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(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 งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

/(๒) จัดเก็บข้อมูล...

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีทักษะความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน และมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงานต่าง ๆ เช่น
 - โปรแกรม Microsoft Office
 - โปรแกรมออกแบบกราฟฟิก เช่น Canva, Adobe Photoshop เป็นต้น
 - โปรแกรมปัญญาประดิษฐ์ (AI)
 - โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๓. มีความรู้ในงานสารบรรณ งานพัสดุ
๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้ความเข้าใจด้านการวางแผนและงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษา และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๖. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน แลเดินทางติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ได้
๗. มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีจิตอาสา และการทำงานเป็นทีม
๘. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการทำงาน

รายละเอียดการสอบแข่งขัน

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๒๓ กันยายน ๒๕๖๘</u> 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
และประเภททั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๑๘,๔๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความ เหมาะสม

(๒) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนต์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อ เผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

/(๒) จัดเก็บข้อมูล...

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา เทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม และสถานการณ์ในปัจจุบัน
๓. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานการทำงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

รายละเอียดการสอบแข่งขัน

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๒๓ กันยายน ๒๕๖๘</u> 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) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร 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
และประเภททั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ** สังกัดคณะวิทยาการจัดการ อัตราเงินเดือน ๑๘,๔๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(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 งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โตตอบหนังสือ แปรเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

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

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถอุทิศเวลาให้กับงานนอกเหนือเวลาราชการได้

รายละเอียดการสอบแข่งขัน

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๒๓ กันยายน ๒๕๖๘</u> 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	

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
และประเภททั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ** สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร อัตราเงินเดือน ๑๘,๔๙๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ ต้านทานโรคและศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและ ปฏิบัติงานในสถานีทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย จัดทำรายงานและ ประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการเกษตรเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

(๒) ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น อบรม สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช และการส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเกษตร รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/คุณสมบัตินี้เฉพาะ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางด้านสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับด้านการเกษตร และมีประสบการณ์ทำงานด้านการเกษตร หรือประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ Smart Farm

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถอุทิศเวลาให้กับงานนอกเหนือเวลาราชการได้

รายละเอียดการสอบแข่งขัน

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๒๓ กันยายน ๒๕๖๘</u> 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
และประเภททั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง **ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร ปฏิบัติงาน สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร อัตราเงินเดือน ๑๔,๗๑๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ส่งเสริมการเกษตร ป้อนกัน และกำจัดศัตรูพืช เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การเกษตรให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักวิชาการเกษตร

(๒) ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า ทดลอง ปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ช่วยศึกษาทดลอง หาวิธีป้องกันกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืช เพื่อพัฒนางานวิชาการเกษตร

(๓) รวบรวมรายละเอียดสถิติข้อมูลและดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตรในแปลงทดลองและห้องปฏิบัติการเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและจัดทำแปลงทดลอง ติดตามผลการเปลี่ยนแปลงและความเจริญเติบโตของพืช

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานการเกษตร

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับด้านการเกษตร และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ Smart Farm

รายละเอียดการสอบแข่งขัน

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<u>๒๓ กันยายน ๒๕๖๘</u> 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	