



ประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน
จ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่าย
ค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน อัตราเดือนละ ๙,๗๕๐ บาท (เก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบใน
การบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๔. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.
๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่
เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชายหรือหญิง
๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส.หรือ ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอิเล็กทรอนิกส์, ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. มีประสบการณ์ด้านงานโสตทัศนูปกรณ์หรือคอมพิวเตอร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๔. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 ๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ชุด
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
 ๔. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด
- ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร (ด้วยตนเอง) ได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อาคาร ๕๒ ชั้น ๒ (อาคารคณะครุศาสตร์-คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) หรือ ยื่นสมัครผ่านระบบออนไลน์บนเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ www.edulpru.com ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ในเวลาทำการ (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๖. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการทดสอบ

คณะครุศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้สมัครในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ สำหรับเวลาและสถานที่สอบพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ โดยจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้สมัคร บนเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ www.edulpru.com

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องผ่านการทดสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

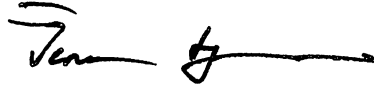
๘. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับคะแนนของผู้ที่สอบผ่าน ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามลำดับที่มาสมัครสอบจากน้อยไปมาก การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๙. การทำสัญญา

๑. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาตามวันและสถานที่ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศข้อ ๗.
๒. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้รับการยกเว้นหลักประกันการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิyata เหล่มตระกูล)
คณบดีคณะครุศาสตร์

แบบรายงานลักษณะงาน
หน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	ด้านการปฏิบัติการ	๑. ควบคุม และตรวจเช็คการใช้อุปกรณ์โสตฯ ต่างๆ เช่น โปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊ก และเครื่องฉาย Visaul lizer และอุปกรณ์โสตฯ ต่างๆ ๒. จัดเตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ๓. เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยาย แผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือ โทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ และให้ความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายใน และภายนอกคณะ ๕. ปรับปรุงและนำเสนอข่าว บทความต่างๆ บนเว็บไซต์ตามคำร้องขอจากหน่วยงานและสาขา ภายในและภายนอก ๖. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ อาทิ ป้ายไวนิล แผ่นพับ ใบปลิว หน้าปกรายงาน หน้าปกหนังสือราชการ ป้ายประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ๗. ตรวจเช็ค ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงานที่ชำรุดเสียหาย ให้กลับมาใช้งานได้มากที่สุด
๒	ด้านการวางแผน	๑. ร่วมวางแผนในการจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ของหน่วยงาน ๒. ร่วมวางแผนการวางจุดติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามห้องต่างๆ ของหน่วยงาน ๓. ร่วมวางแผนการจัดการนำเสนอวิธีการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๓	ด้านการประสานงาน	๑. ประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ ภายในคณะเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับนำไปใช้งานในกิจกรรมต่างๆ ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยฯ

ลำดับ	ภาระงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
		๓. ประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ ภายในคณะเพื่อเตรียมแนะนำและสอนวิธีการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๔	ด้านการบริการ	๑. ให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น โปรเจคเตอร์ Visoul Lizer Notebook ฯลฯ ๒. บริการติดตั้งอุปกรณ์โสตฯ ตามสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ฯลฯ ๓. บริการตรวจเช็คเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ตามห้องต่างๆ ในกรณีที่ผู้ใช้พบปัญหาในการใช้งาน ๔. บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ อาทิ ปกหนังสือ ป้ายไว้นิลทุกขนาด รวมถึงงานออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรภายในคณะ ๕. บริการบันทึกภาพ เสียง วิดีโอ โครงการอบรมกิจกรรมต่างๆ ของคณะ ๖. บริการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ แก่บุคลากรภายในคณะ

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมล.....
๖. สำเร็จการศึกษาระดับ.....
ได้รับคุณวุฒิการศึกษา.....
ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน.....
.....
มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....
.....
๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง.....
เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....
ในอัตราค่าจ้างภายในวงเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....
๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้
() สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
() สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ () ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ () ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (สศ.๙)
() อื่น ๆ.....
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม.....ฉบับ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอราคา