ประกาศคณะศิลปศาสตร์
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๔๗๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้คณะดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว นั้น คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป** ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. **คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) มีใจรักในการให้บริการ และสามารถจัดทำเอกสารสำนักงานได้

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. **การสมัคร** ผู้สมัครสามารถขอรับ – ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่ บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่ ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๑๐๓ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์

๔. **เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร** ประกอบด้วย

๔.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายใน วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ รูปถ่ายขนาดไม่เกิน ๒ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ และต้องเป็นรูปถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๕. **กำหนดสอบ** สอบวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ ณ งานบุคลากร ห้อง ๑๑๐๓ คณะศิลปศาสตร์ โดยมีกำหนดทดสอบดังต่อไปนี้

๕.๑ การสอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

๕.๑.๑ สอบข้อเขียน เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๐๙.๓๐ น.

๕.๑.๒ สอบปฏิบัติความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑๐.๐๐ น.

๕.๑.๓ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น.

๕.๒ การสอบพนักงานขับรถยนต์

๕.๒.๑ สอบปฏิบัติ ทดสอบการขับรถยนต์ในเส้นทางที่กำหนด การตรวจความพร้อมของสภาพรถยนต์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๕.๒.๒ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖. **เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างจะจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ซึ่งจะประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับและกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ปริญญาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้นๆ ไม่หลังวันสมัครวันสุดท้าย

๗. ประกาศผลการคัดเลือก คณะศิลปศาสตร์จะประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ณ ห้อง ๑๑๐๓ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์

๘. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ใน วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ ณ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ (อาคาร ๑ ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐๓) เวลา ๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายภคพนธ์ ศาลาทอง)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เงินเดือน ๙,๑๔๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายบริหารและวางแผน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ

ภาระงานโดยสังเขป

๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา และรายได้อื่น ๆ ของคณะ
๒. จัดทำข้อมูลในระบบ ERP ของงานการเงิน
๓. จัดทำใบแจ้งการนำส่งเงินของคณะ
๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. ควบคุมการยืมเงินทดรองราชการ ตลอดจนการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ติดตามลูกหนี้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราวภายในคณะ
๗. ศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้า ระเบียบ แนวปฏิบัติ เพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเงินแก่บุคลากรภายในคณะ
๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔

ตำแหน่งที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เงินเดือน ๗,๖๗๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านบริหารธุรกิจ หรือทุกสาขา

ภาระงานโดยสังเขป (ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่าย)

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานด้านสำนักงานและงานธุรการทั่วไป เช่น งานด้านสารบรรณ
๒. บันทึกข้อมูลและให้บริการข้อมูลของสำนักงานอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว
๓. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน ให้มีความเพียงพอ และมีประสิทธิภาพการใช้งานอยู่เสมอ
๔. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๕. ทำบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงาน
๖. ดูแลรักษาข้อมูลที่เป็นความลับทางราชการ
๗. จัดทำเอกสารสำหรับนักศึกษาฝึกงาน
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔

ตำแหน่งที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เงินเดือน ๗,๖๗๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ งานวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านบริหารธุรกิจ หรือทุกสาขา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานสำนักงานและงานธุรการทั่วไป
๒. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักวิจัย
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุมของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา
๔. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก
๕. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. รวบรวมศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำบัญชีพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
๑๐. รับผิดชอบทุกงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ
๑๑. ส่งเอกสารออกยังหน่วยงานภายนอกและภายใน
๑๒. จัดเก็บและรวบรวมตัวชี้วัดงานวิจัยและบริการวิชาการ
๑๓. ผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกการประชุม / อบรม งานวิจัยและบริการวิชาการ
๑๔. รวบรวมข้อมูลและสรุปผลดำเนินงานประจำปี
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔

ตำแหน่งที่ ๔ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เงินเดือน ๗,๖๗๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายกิจการนักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านบริหารธุรกิจ หรือทุกสาขา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมต่างๆ
๒. ควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๓. จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์และทางโทรสาร
๔. ประสานงานเร่งรัดและติดตามหนังสือราชการ
๕. จัดเก็บ รักษา เอกสารคำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ และหนังสือเวียน
๖. จัดพิมพ์เอกสารงานภายในฝ่ายกิจการนักศึกษา
๗. ประสานงานและดำเนินงานตามโครงการของฝ่ายกิจการนักศึกษา
๘. จัดหา ดำเนินการ ควบคุม กำกับสถานที่และอำนวยความสะดวก
๙. ถ่ายเอกสาร และรับโทรศัพท์
๑๐. ประสานงานภายในและภายนอก
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔

ตำแหน่งที่ ๕ พนักงานขับรถยนต์ เงินเดือน ๗,๔๖๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายบริหารและวางแผน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ชนิดที่ ๒ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด ในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี)

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริการรับ-ส่งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์
๒. ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๓. ช่วยงานของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๔. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย