



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พรพนธ์
รับที่ สวท. ๖๑๖
วันที่ 02 มิ.ย. ๒๕๕๗
เวลา

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร โทร. ๐-๒๒๘๒-๕๑๐๒ ต่อ ๔๓๐๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๘๐๗๖๔

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ ได้ดำเนินการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว สังกัด ฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร นั้น

คณะฯ ขอส่งประกาศรับสมัคร เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงประกาศใน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ได้แนบประกาศมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ดร.ภคพนธ์ ศาลาทอง)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์



ประกาศคณะกรรมการ
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๔๗๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้คณะดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว นั้น คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ของฝ่ายวิชาการและวิจัย

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(๔) มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานทางด้านเอกสารได้

เป็นอย่างดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิ แขนงท้ายประกาศ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิ แขนงท้ายประกาศ

๓. **การสมัคร** ผู้สมัครสามารถขอรับ - ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่ บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้อง ๑๑๐๒ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

๔.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายใน ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ รูปถ่ายขนาดไม่เกิน ๒ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ และต้องเป็นรูปถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๕. **กำหนดสอบ สอบวันที่** ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ งานบุคลากร ห้อง ๑๑๐๒ คณะศิลปศาสตร์ โดยมีกำหนดทดสอบดังต่อไปนี้

๕.๑ สอบข้อเขียน เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

๕.๒ สอบปฏิบัติ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

๕.๓ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น.

๖. **เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

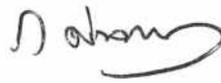
การจ้างจะจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ซึ่งจะประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับและกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ปริญญา

หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องผ่านการพิจารณา
อนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้นๆ ไม่หลังวันสมัครวันสุดท้าย

๗. ประกาศผลการคัดเลือก คณะศิลปศาสตร์จะประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๒๕ มิถุนายน
๒๕๕๗ ณ ห้อง ๑๑๐๒ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์

๘. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ใน
วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ (อาคาร ๑ ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐๒) เวลา ๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ดร.ภคพันธ์ ศาลาทอง)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดีฯ และบุคคลภายนอก
๒. จัดทำแผนและโครงการบริการวิชาการและวิจัย
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการให้ดำเนินงานได้ตามเป้าหมายของคณะฯ
๔. ควบคุมดูแลการใช้งานงบประมาณและทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๕. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานด้านสำนักงานและงานธุรการทั่วไป เช่น งานด้านสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ
๖. จัดทำหนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายใน และภายนอก
๗. สามารถวิเคราะห์เอกสาร แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. บันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณ และให้บริการข้อมูลของสำนักงานอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว
๙. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน ให้มีความเพียงพอ และมีประสิทธิภาพการใช้งานอยู่เสมอ
๑๐. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๑. ทำบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงาน
๑๒. ดูแลรักษาข้อมูลที่เป็นความลับทางราชการ
๑๓. จัดทำเอกสารสำหรับสหกิจศึกษา นักศึกษาฝึกงาน
๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

ตำแหน่งที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ประจำสาขาวิชา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านบริหารธุรกิจ หรือทุกสาขา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานสำนักงานและงานธุรการทั่วไป
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเก็บเอกสารของสาขาวิชา
๔. จัดทำบัญชีพัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานในสาขาวิชา
๕. อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ในสาขาวิชา
๖. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสาขาวิชา
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
๘. จัดทำบัญชีพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานในสาขาวิชา
๙. พิมพ์หนังสือราชการให้สาขา และส่งเอกสารออกยังหน่วยงานภายนอกและภายใน
๑๐. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดของสาขาวิชา
๑๑. รวบรวมข้อมูลและสรุปผลดำเนินงานประจำปีของสาขาวิชา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย