ประกาศคณะศิลปศาสตร์
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๔๗๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้คณะดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว นั้น คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา และผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๓ อัตรา ของ ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย และฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

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

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานทางด้านเอกสารได้เป็นอย่างดี

(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

๒. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง

๒.๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

คุณวุฒิ แนบท้ายประกาศ

๒.๒. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๓ อัตรา

คุณวุฒิ ประกาศวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขา

๓. การสมัคร ผู้สมัครสามารถขอรับ – ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่ บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่ ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๑๐๒ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

๔.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายใน ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ 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 สอบ**วันที่** ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ณ งานบุคลากร ห้อง ๑๑๐๒ คณะศิลปศาสตร์ โดยมีกำหนดทดสอบดังต่อไปนี้

๕.๑ สอบข้อเขียน เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๐๙.๓๐ น.

๕.๒ สอบปฏิบัติ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑๐.๐๐ น.

๕.๓ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น.

๖. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างจะจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ซึ่งจะประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับและกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ปริญญาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้นๆ ไม่หลังวันสมัครวันสุดท้าย

๗. ประกาศผลการคัดเลือก คณะศิลปศาสตร์จะประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ณ ห้อง ๑๑๐๒ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์

๘. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้**ลำดับที่ ๑** ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ (อาคาร ๑ ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐๒) เวลา ๘.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายภคพนธ์ ศาลาทอง)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายบริหารและวางแผน งานการเงิน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรี หรือทางด้านบริหารธุรกิจ (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ภาระงานโดยสังเขป

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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ศูนย์ภาษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีทุกสาขา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ภาษา
๒. ทำ ๕ ส จัดหมวดหมู่เอกสาร
๓. ดูแลจัดระเบียบความเรียบร้อยของศูนย์ภาษา
๔. พิมพ์ข้อสอบวัดความรู้ปริญญาตรี ปริญญาโท
๕. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอนประกอบหลักสูตรและโครงการต่าง ๆ เช่น ภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา การสอนปรับพื้นฐานปริญญาตรี การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน
๖. พิมพ์ข้อสอบย่อย (tests) ข้อสอบกลางภาค ของสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารสากล
๗. พิมพ์โครงการสอน เอกสารประกอบการสอน (sheet) ของอาจารย์ในสาขาวิชา
๘. พิมพ์ตารางสอนอาจารย์ ตารางห้อง และอื่น ๆ ตามที่สาขาวิชามอบหมาย
๙. พิมพ์และจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทยให้กับนักศึกษาจีน
๑๐. พิมพ์เอกสารโครงการและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เงินเดือน ๙,๓๐๐ 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
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๔ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เงินเดือน ๙,๓๐๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ 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
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๕ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เงินเดือน ๙,๓๐๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายกิจการนักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านบริหารธุรกิจ หรือทุกสาขา

ภาระงานโดยสังเขป

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