



ประกาศคณะกรรมการ
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๔๗๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว นั้น คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๓ อัตรา ของ ฝ่ายวิชาการและวิจัย และฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

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

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(๔) มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานทางด้านเอกสารได้

เป็นอย่างดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม

ข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง

๒.๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิ แขนงท้ายประกาศ

๒.๒. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๓ อัตรา

คุณวุฒิ แขนงท้ายประกาศ

๓. การสมัคร ผู้สมัครสามารถขอรับ - ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่ บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ (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 ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายใน ๒๖ พฤศจิกายน 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 สอบวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน 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

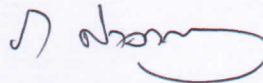
การจ้างจะจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ซึ่งจะประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับและกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ปริญา หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องผ่านการพิจารณา อนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้นๆ ไม่หลังวันสมัครวันสุดท้าย

๗. ประกาศผลการคัดเลือก คณะศิลปศาสตร์จะประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ห้อง ๑๑๐๒ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์

๘. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ใน วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ ณ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ (อาคาร ๑ ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐๒) เวลา ๘.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๖๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายภคพันธ์ ศาลาทอง)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เงินเดือน ๑๓,๓๐๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรี หรือทางด้านบริหารธุรกิจ (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ภาระงานโดยสังเขป ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม

๑. จัดทำแผนงานวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดหาแหล่งงบประมาณ และแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัย
๓. ควบคุม ดูแล และติดตาม ผลการปฏิบัติงานการวิจัยของนักวิจัย
๔. จัดเก็บ / รวบรวมตัวชี้วัดงานวิจัยตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี / รายงานประจำปี
๖. ติดตามประเมินผลและเผยแพร่งานวิจัยและนักวิจัย
๗. จัดอบรมให้ความรู้ด้านการวิจัยแก่บุคลากร
๘. ประสานงานทางด้านการทำวิจัยกับนักวิจัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. อำนวยความสะดวก / ให้บริการ / ให้คำปรึกษาการทำงานวิจัยแก่นักวิจัย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

๑. จัดทำแผนงานงบประมาณและโครงการบริการวิชาการโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. สืบหาความต้องการของชุมชน / เขียนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
๓. จัดทำหลักสูตร / โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
๔. ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. วิเคราะห์ความพึงพอใจของโครงการ
๖. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. จัดเก็บ / รวบรวมตัวชี้วัดงานบริการวิชาการแก่สังคมตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ
๘. อำนวยความสะดวก / ให้บริการ / ให้คำปรึกษาการทำงานบริการวิชาการแก่สังคมแก่อาจารย์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เงินเดือน ๑๐,๒๐๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ศูนย์ภาษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านบริหารธุรกิจ หรือทุกสาขา

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 ๘/๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เงินเดือน ๑๐,๒๐๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานสำนักงานและงานธุรการทั่วไป
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเก็บเอกสารในฝ่ายวิชาการและวิจัย และงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
๔. จัดทำบัญชีพัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานในฝ่ายวิชาการ
๕. อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอก
๖. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในฝ่ายวิชาการ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำบัญชีพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานในฝ่ายวิชาการ
๙. ส่งเอกสารออกยังหน่วยงานภายนอกและภายใน
๑๐. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดของฝ่ายวิชาการและวิจัย
๑๑. รวบรวมข้อมูลและสรุปผลดำเนินงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖

ตำแหน่งที่ ๔ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เงินเดือน ๑๐,๒๐๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายกิจการนักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านบริหารธุรกิจ หรือทุกสาขา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. งานด้านกีฬา (กีฬาคณะฯ และกีฬามหาวิทยาลัย)
๒. กิจกรรมงานสโมสรนักศึกษาและชมรมต่างๆ
๓. งานด้านศิลปวัฒนธรรม
๔. งานแนะแนว / ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ
๕. จัดเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ
๖. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในฝ่ายกิจการนักศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณของฝ่ายฯ
๘. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ทั้งอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอก
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ANNOUNCEMENT
Faculty of Liberal Arts
Application for the Position of Foreign English Language Instructors

.....

The Faculty of Liberal Arts, Rajamangala University of Technology Phra Nakhon is seeking two foreign English language instructors.

Qualifications of Applicants

1. Male or female
2. Experience in teaching English as a foreign language
3. Minimum of a bachelor's degree (3 or 4 yr degree) in Education, teacher education program or a related field
4. It's necessary to be a native English speaker: must have a passport from Australia, Canada, Ireland, New Zealand, South Africa, the United Kingdom or the USA.
5. Enthusiastic about teaching.

Selection Process

1. A practical examination (Applicants are required to prepare teaching materials for teaching demonstration.)
2. An interview

Terms of Contract and Other Benefits

1. Duration : One-year teaching contract (December 2, 2013 – September 30, 2014) and if having good performance, extension of another one-year contract will be offered.
2. Salary : 20,780 baht per month plus extra teaching payment (if being assigned to teach overtime or in some special courses)
3. Housing allowance: 8,000 baht per month

Required Documents

1. The original and a copy of the degree, diploma or certificate
2. A copy of the official transcript for each of the applicant's degree, diploma or certificate (if possible)
3. A two-inch recent photograph showing the applicant's face as it appears from the front view without eyeglasses or a hat which was taken not more than six months prior to application date.
4. The applicant's official passport with an entry visa
5. A doctor's statement certifying that the applicant is free of the illnesses specified in the Civil Service Committee Announcement Number One (B.E. 2518).

Date and Place of Application

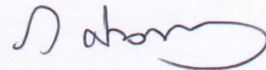
Application must be made in person at the Personnel Division, Faculty of Liberal Arts (Room 1102, 1st Floor, Building 1) until November 19, 2013 between 8:30 – 16:30 hrs. (except government holidays).

Date of Examinations

The teaching demonstration and interview will be administered on November 20, 2013 from 9:30 hrs. at the Office of the Faculty of Liberal Arts.

Examination Results

The examination results will be announced on December 2, 2013.



(Mr. Phackaphon Salathong)
Dean of the Faculty of Liberal Arts