



ประกาศคณะศิลปศาสตร์
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ครั้งที่ 5/2557

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 476/2550 ลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2550 เรื่อง มอบอำนาจให้คณะดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว นั้น คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 5 อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

- (4) มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานทางด้านเอกสารได้

เป็นอย่างดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม

ข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- (9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย

ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

- (10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน

หน่วยงานของรัฐ

2. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ตำแหน่ง 1. นักวิชาการศึกษา จำนวน 4 อัตรา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
คุณวุฒิ ปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. การสมัคร ผู้สมัครสามารถขอรับ – ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่ บัดนี้จนถึงวันที่ 20 ตุลาคม 2557 (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่ 09.00 – 12.00 น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา 13.00 – 15.00 น. ณ ห้อง 1102 งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่เบอร์ คุณณันท์ธิมา เพชรดี 090-564-1506

4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

- 4.1 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2557 จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายใน 20 ตุลาคม 2557 จำนวน 1 ฉบับ
4.2 รูปถ่ายขนาดไม่เกิน 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ และต้องเป็นรูปถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
4.3 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
4.4 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4.5 สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

5. กำหนดสอบ สอบวันที่ 24 ตุลาคม 2557 ณ งานบุคลากร ห้อง 1102 คณะศิลปศาสตร์ โดยมีกำหนดทดสอบดังต่อไปนี้

- 5.1 สอบข้อเขียน เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน เวลา 09.00 - 10.00 น.
5.2 สอบปฏิบัติ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน เวลา 11.00 - 12.00 น.

ทั้งนี้ ผู้สอบแข่งขันจะต้องสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยคณะฯ จะประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในเวลา 13.00 น.

5.3 ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป

6. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างจะจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ซึ่งจะประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับและกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ปริญญา

หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้นๆ ไม่หลังวันสมัครวันสุดท้าย

7. **ประกาศผลการคัดเลือก** คณะศิลปศาสตร์จะประกาศผลการคัดเลือก วันที่ 28 ตุลาคม 2557 ณ ห้อง 1102 งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์

8. **รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่** ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ 1 ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2557 ณ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ (อาคาร 1 ชั้น 1 ห้อง 1102) เวลา 8.30 น.

ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2557



(ดร.ภคพันธ์ ศาลาทอง)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ 5/2557

ตำแหน่งที่ 1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เงินเดือน 15,000 บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายบริหาร จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ภาระงานโดยสังเขป

1. กรอกข้อมูลลงในระบบ HRM งานบุคลากร เช่น บันทึกข้อมูลรายละเอียดการลา มาสาย การฝึกอบรม การขอเครื่องราชฯ ของบุคลากรของคณะฯ บันทึกประวัติส่วนบุคคลของ ลูกจ้างชั่วคราว
2. การจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติลงในแฟ้มประวัติให้เป็นปัจจุบัน
3. สรุปการลาประจำปีงบประมาณ
4. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
5. การสรรหา คัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ จะดำเนินการเมื่อมีการขออัตรา และได้รับอัตรา
6. ดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง หรือมีผู้ลาออก
7. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และจัดทำเงินรางวัลประจำปี ของ ลูกจ้างชั่วคราว
8. หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการจัดทำเมื่อมีผู้ขอใช้บริการเพื่อติดต่อหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันการเงิน สมาชิก ช.พ.ค.
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและการประชุมสัมมนา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
11. ติดต่อสำนักงานประกันสังคม จัดทำสวัสดิการการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลในเครือประกันสังคม
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
13. จัดทำเอกสารการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ พนง.มหาวิทยาลัย พนง.ราชการ และ ลูกจ้างประจำ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ 5/2557

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการศึกษา เงินเดือน 15,000 บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายกิจการนักศึกษา จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระงานโดยสังเขป

- 1.งานด้านกีฬา (กีฬาคณะฯ และกีฬามหาวิทยาลัย)
- 2.กิจกรรมงานสโมสรนักศึกษาและชมรมต่างๆ
- 3.งานด้านศิลปวัฒนธรรม
- 4.งานแนะแนว / ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ
- 5.จัดเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ
- 6.ดำเนินกิจกรรม 5 ส ในฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 7.ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณของฝ่ายฯ
- 8.อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ทั้งอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอก
- 9.ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา การให้บริการและการมีส่วนร่วมต่อสังคมในรูปแบบของสโมสรนักศึกษา / ชมรมและกลุ่มกิจกรรม / งานเฉพาะกิจ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ 5/2557

ตำแหน่งที่ 3 นักวิชาการศึกษา เงินเดือน 15,000 บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน 3 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระงานโดยสังเขป

1. ตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดีฯ และบุคคลภายนอก
2. จัดทำแผนและโครงการบริการวิชาการและวิจัย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการให้ดำเนินงานได้ตามเป้าหมายของคณะฯ
4. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานด้านสำนักงานและงานธุรการทั่วไป เช่น งานด้านสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ
6. จัดทำหนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายใน และภายนอก
7. สามารถวิเคราะห์เอกสาร แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
8. บันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณ และให้บริการข้อมูลของสำนักงานอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว
9. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน ให้มีความเพียงพอ และมีประสิทธิภาพการใช้งานอยู่เสมอ
10. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
11. ทำบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงาน
12. ดูแลรักษาข้อมูลที่เป็นความลับทางราชการ
13. จัดทำเอกสารสำหรับสหกิจศึกษา นักศึกษาฝึกงาน
14. ช่วยงานทะเบียนและประมวลผล
15. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย