ประกาศคณะศิลปศาสตร์
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๔๗๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้คณะดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว นั้น คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ของฝ่ายบริหาร งานสารบรรณ

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

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

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานทางด้านเอกสารได้เป็นอย่างดี

(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 องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิ ปริญญาตรีทุกสาขา

๓. การสมัคร ผู้สมัครสามารถขอรับ – ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่ บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่ ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้อง ๑๑๐๒ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่เบอร์ คุณปุณยาพร ชนะพล ๐๘๖-๓๙๗-๓๒๘๗

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

๔.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายใน ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ 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 ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ ณ งานบุคลากร ห้อง ๑๑๐๓ คณะศิลปศาสตร์ โดยมีกำหนดทดสอบดังต่อไปนี้

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

๕.๒ สอบปฏิบัติ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ทั้งนี้ ผู้สอบแข่งขันจะต้องสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และสอบสัมภาษณ์ในเวลา ๑๓.๐๐ น.

๕.๓ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างจะจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ซึ่งจะประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับและกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ปริญญา

๗. ประกาศผลการคัดเลือก คณะศิลปศาสตร์จะประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ ณ ห้อง ๑๑๐๒ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์

๘. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้**ลำดับที่ ๑** ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ งานบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ (อาคาร ๑ ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐๒) เวลา ๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ว่าที่ร้อยตรี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชระ โพธิสรณ์)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายบริหาร งานสารบรรณ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชาเกี่ยวข้อง

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานสำนักงานและงานธุรการทั่วไป
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบัญชีพัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
๕. พิมพ์หนังสือราชการและส่งเอกสารออกยังหน่วยงานภายนอกและภายใน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๘. เขียนใบขออนุญาตใช้รถของงานสารบรรณเพื่อไปรับ-ส่งหนังสือราชการ
๙. แจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน
๑๐. คัดแยกจดหมาย
๑๑. แจกหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมผู้บริหาร