



ประกาศคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลประเภทจ้างเหมารายปี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประสงค์รับสมัครบุคคล
ประเภทจ้างเหมาบริการรายปี คุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๑. กำหนดการรับสมัคร

เริ่มรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ อาคาร ๑๗ ชั้น ๑๐ สำนักงาน
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี ในวันและเวลาราชการ
ซึ่งผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. รับรอง ไม่เกิน ๑ เดือน
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๒ รูป
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือรับรองการผ่านงานหรือประสบการณ์ในการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กำหนดการคัดเลือก

๒.๑ คณะจะประกาศรายชื่อผู้สิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑๗
พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ที่หน้าเว็บคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
<https://arts.rmutsb.ac.th> หรือ Facebook Fanpage : คณะศิลปศาสตร์LARUS
(<https://www.facebook.com/liberalarts.rus>)

๒.๒ คณะกำหนดให้สอบคัดเลือกโดยการประเมินภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๓. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕ ของคะแนนทั้งหมด

๔. การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีสำรองของผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๕. การประกาศผลการคัดเลือกและการจ้าง

๕.๑ คณะจะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๕.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ สำนักงานคณะบดีคณะศิลปศาสตร์ ศูนย์นนทบุรี วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๕.๓ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พื้นที่ที่บรรจุ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสัมพันธ์ สุกใส)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

แนบท้ายประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณวุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติหน้าที่	สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ศูนย์นนทบุรี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
๒. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
๓. ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือตามกฎหมายอื่น
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๘. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
๙. มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๐. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยต้องมีใบรับรองแพทย์
๑๑. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช
๑๒. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

ภาระงานโดยสังเขป

งานสารบรรณ

- ๑) ลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร
- ๒) จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ (รับ-ส่ง ทัวไป) และรวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน
- ๓) ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ ประมวลผล รายงาน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของศูนย์พื้นที่ ได้แก่ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจดรายงานการประชุม
- ๕) ผลิตเอกสารต่าง ๆ

งานบุคลากร

- ๑) การสรุปวันมาปฏิบัติราชการรายเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
- ๓) การดูแลสิทธิประโยชน์ การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้าง

งานวิชาการ

- ๑) ประสานงานการเรียนการสอนและข้อมูลทางวิชาการให้กับคณาจารย์และนักศึกษา
- ๒) การจัดการห้องเรียน อำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์การใช้งานภายในห้องเรียน
- ๓) งานเกี่ยวกับการพัฒนาอาจารย์

งานมอบหมาย

- ๑) ประสานงานและดำเนินโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๒) เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัยและคณะตามที่ได้รับมอบหมาย