



ประกาศคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมารายปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมารายปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๓ อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมารายปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ กำหนดการรับสมัครดังนี้

๑. การรับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบริหารและพัฒนาระบบ (งานบุคลากร) อาคาร ๒๒ ชั้น ๑ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ พร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ รูป |
| ๒) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๒. การสอบและเกณฑ์การตัดสิน

ใช้วิธีการสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. กำหนดการดำเนินการ

ที่	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	๒๕ กรกฎาคม – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง	งานบริหารและพัฒนาระบบ (งานบุคลากร) อาคาร ๒๒ ชั้น ๑ คณะศิลปศาสตร์ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา
๒	๒ กันยายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	หน้าเว็บคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ https://arts.rmutsb.ac.th หรือ Facebook Fanpage : คณะศิลปศาสตร์ LARUS (https://www.facebook.com/liberalarts.rus)
๓	๙ กันยายน ๒๕๖๗	สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ห้องชมพูนันท์ทิพย์ อาคาร ๒๒ ชั้น ๑ คณะศิลปศาสตร์ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา
๔	๑๒ กันยายน ๒๕๖๗	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	หน้าเว็บคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ https://arts.rmutsb.ac.th หรือ Facebook Fanpage : คณะศิลปศาสตร์ LARUS (https://www.facebook.com/liberalarts.rus)
๕	๒๓ กันยายน ๒๕๖๗	รายงานตัว	คณะศิลปศาสตร์ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา
๖	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	เริ่มปฏิบัติงาน	ณ ศูนย์พื้นที่ที่บรรจุ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสัมพันธ์ สุกลใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการ ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมารายปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

<u>หน่วยงานที่บรรจุ</u>	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
<u>ตำแหน่ง</u>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณวุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา
<u>อัตราเงินเดือน</u>	๑๕,๐๐๐ บาท
<u>สถานที่ปฏิบัติงานที่</u>	งานบัณฑิตศึกษา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

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 กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
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 การจดรายงาน

การประชุม

- 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

หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณวุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงานที่	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 กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

ภาระงานโดยสังเขป

งานสารบรรณ

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

งานบุคคลากร

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

งานวิชาการ

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

งานมอบหมาย

- ๑) ประสานงานและดำเนินโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๒) เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัยและคณะตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์ราชการ (ประถมศึกษาปีที่ ๔ ขึ้นไป) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๒,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติหน้าที่	คณะศิลปศาสตร์ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๔
๔. มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. รู้กฎจราจรเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์ขับรถยนต์ไม่น้อยไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๖. รู้จักเส้นทางใน กทม. และต่างจังหวัด รวมทั้งสถานที่ตั้งของหน่วยงานต่าง ๆ

เป็นอย่างดี

๗. มีความรู้และทักษะพื้นฐานทั่วไปในการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์
๘. มีความชำนาญในการขับรถยนต์ โดยต้องผ่านการทดสอบความสามารถ

จากผู้ว่าจ้าง

๙. เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา ขณะเวลาปฏิบัติงาน และไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
๑๐. มีประสบการณ์ขับรถยนต์ของหน่วยงานราชการ
๑๑. ไม่เป็นผู้กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ

๑๒. มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๓. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยต้องมีใบรับรองแพทย์
๑๔. ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง

อาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๕. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ

ตามกฎหมายอื่น

๑๖. ในข้อ ๑-๑๕ จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อนทำสัญญาที่จะมาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานขาดคุณสมบัติ

๑๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งข้อมูลรายชื่อ ประวัติการศึกษา และประวัติการขับรถยนต์

สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับรถยนต์ และรูปถ่ายของพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ภาระงานโดยสังเขป

รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๑) ขับรถบริการรับ – ส่งบุคลากรงานราชการภายในจังหวัดและต่างจังหวัด โดยต้องศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง
- ๒) รับ - ส่ง หนังสือราชการตามที่อยู่ว่าจ้างได้มอบหมาย
- ๓) ดูแล บำรุงรักษาอาคารราชการและซ่อมบำรุงเบื้องต้น
- ๔) ต้องดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ให้เรียบร้อยทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๕) ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่แผนกงานยานพาหนะและพื้นที่จอดรถราชการ
- ๖) จัดทำบันทึกการใช้รถราชการคันที่รับผิดชอบ
- ๗) รวบรวมรายงานการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการคันที่รับผิดชอบ
- ๘) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างานยานพาหนะมอบหมาย
- ๑๑) มหาวิทยาลัยสามารถขอความร่วมมือกับผู้รับจ้าง สำหรับช่วยเหลืองานในลักษณะอื่น ๆ ได้นอกเหนือจากงานประจำตามขอบเขตที่กำหนด
- ๑๒) ผู้รับจ้างต้องอุทิศเวลาบางส่วนในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยในกรณีที่ยังมีภาระผูกพันและนอกเวลาทำการตามความเหมาะสม
- ๑๓) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้ครบตามระยะเวลาการจ้างของสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบตามระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด