



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
เรื่อง การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (อัตรารายวัน) ตำแหน่งแม่บ้าน

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีความประสงค์คัดเลือกจ้างลูกจ้างชั่วคราว (อัตรารายวัน) ตำแหน่งแม่บ้าน ประจำอาคาร ๔ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (อัตรารายวัน) ตำแหน่งคนสวน มีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติ

๑.๑ เพศหญิงอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
๑.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๔
๑.๓ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อ ๙ (ข) ลักษณะต้องห้าม

๑.๔ ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สะอาด เรียบร้อย มีมารยาทและอัธยาศัยดี มีความรับผิดชอบ รักการบริการ และมีความซื่อสัตย์สุจริต และมีบุคลิกภาพเหมาะแก่การทำงานแม่บ้าน

๑.๕ มีทักษะและประสบการณ์การใช้เครื่องมือในการทำความสะดวก

๒. รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (วันเวลาราชการ) ณ ห้องสำนักงานคนบตี ชั้น ๑ อาคาร ๙ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <http://www.human.lpru.ac.th/newhuman/index.php> หัวข้อข่าวการรับสมัครงาน

๔. สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๐๙๒๕ ชั้น ๒ อาคาร ๙ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕. ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

๗. หลักฐานที่ต้องมายื่นในวันสมัคร

๑. ใบสมัครการคัดเลือกตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน)
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาประกาศนียบัตร
๕. ใบรับรองแพทย์
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ชั้น ๑ งานบริหารทั่วไป ติดต่อได้ที่ นางจันทร์พอง มงคล และ นางสาว
ทานตะวัน แปงจิตต์ ตามวันและเวลาราชการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศธร คำใจหนัก)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งแม่บ้าน

๑. เก็บ กวาด เช็ดถูพื้นภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน บริเวณทางเดิน บันได ระเบียง และลิฟต์ ด้วยไม้กวาด น้ำยาขัดฝุ่น น้ำยาเช็ดประจำวัน
๒. เปิด-ปิด อาคาร ตามตารางเวร ที่ได้รับมอบหมาย
๓. เปิดห้องเรียนก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และปิดห้องเรียนหลังเลิกเรียน เป็นประจำทุกวัน
๔. ทำความสะอาดห้องสุขา บริเวณพื้นห้อง ฝาผนัง เพดาน และเครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดทุกวัน ดูแลรักษาไม่ให้มีกลิ่น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๕. เก็บขยะไปทิ้งทุกวัน
๖. กวาดหยากไย่ และเช็ดถูกระจก ๑ ครั้งต่อสัปดาห์
๗. ขัดถูพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา ๕ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง
๘. จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องสำนักงานทุกวัน
๙. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องสุขา หากพบสิ่งของชำรุด ให้รายงานแก่เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ
๑๐. ล้างจานชาม ช่วยบริการอาหารและเครื่องดื่ม
๑๑. จัดห้องสอบ
๑๒. ดูแล ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า หลังเลิกงาน หรือหลังการใช้ทุกครั้ง
๑๓. รายงานการใช้ขยะให้สำนักงานคณบดีทุกสิ้นเดือน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย