



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
เรื่อง การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (อัตรารายวัน) ตำแหน่งคนสวน

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีความประสงค์คัดเลือกจ้างลูกจ้างชั่วคราว (อัตรารายวัน) ตำแหน่งคนสวน ประจำอาคาร ๙ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (อัตรารายวัน) ตำแหน่งคนสวน มีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติ

- ๑.๑ เพศชายอายุไม่ต่ำกว่า 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 และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การทำงานคนสวน
- ๑.๕ มีทักษะและประสบการณ์การใช้เครื่องมือในการทำมาความสะอาดสวน

๒. รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

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

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <http://www.human.lpru.ac.th/newhuman/index.php> หัวข้อ “ข่าวการรับสมัครงาน”

๔. สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๐๙๒๕ ชั้น ๒ อาคาร ๙ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕. ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๗. หลักฐานที่ต้องมายื่นในวันสมัคร

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

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ชั้น ๑ งานบริหารทั่วไป ติดต่อได้ที่ นางจันทร์พอง มงคล และ นางสาว
ทานตะวัน แปะจิตต์ ตามวันและเวลาราชการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศธร คำใจหนัก)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งคนสวน

๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายนอกอาคาร ให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน
๒. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุง รักษาต้นไม้และดอกไม้ประดับเป็นประจำทุกวัน
๓. ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้า รอบๆบริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการเป็นประจำทุกวัน
๔. เก็บขยะและกำจัดวัชพืชบริเวณรอบๆ อาคารอย่างต่อเนื่องให้สะอาดและสวยงามตลอดเวลาเป็นประจำทุกวัน
๕. กวาดลานบริเวณรอบๆ อาคารเป็นประจำทุกวัน
๖. รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ เป็นประจำวันทุกวัน
๗. รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารที่รับผิดชอบ และรอบอาคารเป็นประจำทุกวัน
๘. ตรวจสอบและรายงานการพบสัตว์ หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ งู เป็นต้น
๙. ปฏิบัติงานช่างโดยการซ่อมแซมของที่ชำรุดเสียหายและให้ใช้งานได้
๑๐. ตรวจสอบ,ดูแลรักษาอุปกรณ์และทำความสะอาดเก็บรักษาอุปกรณ์ทำสวนอย่างสม่ำเสมอ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย