



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ประสงค์จะรับสมัครบุคคล
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานการเงินและพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ตามเอกสารแนบท้าย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามเอกสารแนบท้าย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. อัตราค่าจ้าง

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖. การสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ณ ห้องวิชาการสำนัก
ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.(วัน เวลาราชการ)เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔ - ๓๑๖๑๕๔ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ แต่อย่างไร

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว | ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน |
| (นับถึงวันปิดรับสมัคร) | จำนวน ๒ รูป |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๔) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาลภาครัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ
(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)	จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกประกาศ ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องวิชาการสำนัก ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคาร ๕๒)

๗. การคัดเลือก

ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวิทยابัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคาร ๕๒)

๗.๑ สอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวิทยابัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคาร ๕๒)

๗.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๔ ประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และทางเว็บไซต์ และติดบอร์ดหน้าห้องวิชาการสำนัก ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๘. การรายงานตัวและทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก มารายงานตัวและจัดทำสัญญา เริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องวิชาการสำนัก ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถ้าไม่มารายงานตัวตามเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ พรหมเสน)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
งานการเงินและพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. เหตุผลความจำเป็น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีภาระงาน โครงการ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนด แต่เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดได้ เพื่อให้การดำเนินงานคณะเป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว จึงขออนุญาตจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี งานการเงินและพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลช่วยปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ งานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และงานถ่ายทอดนวัตกรรมเชิงพื้นที่

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถคนวิกลจริตหรือจิตบั่นเพือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๖) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ปลดออกเพราะกระทำผิดวินัย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- (๒) มีประสบการณ์การทำงานและผลงานในตำแหน่ง (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- (๓) สุขภาพแข็งแรง
- (๔) สามารถปฏิบัติงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

- (๕) มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานวิจัย
- (๖) มีบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
- (๗) สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและพักค้างแรมได้
- (๘) สามารถปฏิบัติงานวันหยุดราชการและหรือนอกเวลาราชการได้
- (๙) สามารถปฏิบัติงานสำนักงานอื่นๆ ได้ ได้แก่ งานจัดพิมพ์เอกสารทั่วไป งานจัดทำวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่างๆ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ภาระงาน

๔.๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษาปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

- จัดทำเอกสารซื้อจ้างด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้
- บันทึกลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- บันทึกข้อมูลพัสดุในทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อสนับสนุนผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ

(๒) ปฏิบัติงานโครงการยุทธศาสตร์

- จัดทำแผนโครงการบริการวิชาการ
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ
- จัดประชุมคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ
- จัดเวทีบริการวิชาการร่วมกับอาจารย์และชุมชน
- ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลและหรือและประสานความร่วมมือ
- รวบรวมประเด็นสำคัญ สรุปรายงานวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

(๓) ปฏิบัติงานธุรการ จัดพิมพ์หนังสือราชการเพื่อติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในและนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. ด้านการวางแผน เป็นการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานกับหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓. ด้านการประสานงาน เป็นการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๔.๔. ด้านการบริการ

- (๑) เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้งานที่ได้รับมอบหมายรวมทั้ง

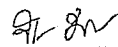
ลงชื่อ.....



ลงชื่อ.....



ลงชื่อ.....



ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) มีการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้ข้อมูลบริการวิชาการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและ ใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่างๆ

๕. การปฏิบัติงาน

๕.๑ เวลาในการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานวันจันทร์ –วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ การลงเวลาปฏิบัติงาน : ลงบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานให้ใช้แบบฟอร์มของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕.๓ การส่งมอบงาน : ส่งมอบทุกวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

งานส่งมอบ : รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มของคณะ และหรือจัดส่งในรูปแบบของเอกสาร

๕.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ : สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๕.๕ การปฏิบัติภาคสนาม : สามารถพักค้างแรมได้

๕.๖ ระเบียบวินัย : ให้ปฏิบัติตน ดังนี้

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยของหน่วยงาน
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย
- (๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆอันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะ
- (๕) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร อดทน และตั้งใจจริง
- (๖) ไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ
- (๗) ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของผู้ร่วมงาน
- (๘) ห้ามนำสุรา สิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา หรือของผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณสถานที่ทำงาน
- (๙) ห้ามดำเนินการใดๆที่ขัดต่อระเบียบกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๖. ระยะเวลาในการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

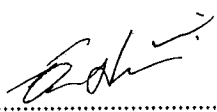
๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....



ลงชื่อ.....



ลงชื่อ.....

๙๖ ๙๖

(๒) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจาก ผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๙. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

(๒) ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

(๑) ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

(๒) กรณีปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ ผู้ว่าจ้างอาจจ้างเหมาเพิ่มนอกเวลาราชการ โดยคำนวณค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐ บาท ทั้งนี้ในวันเวลาราชการจ้างไม่เกินวันละ ๓ ชั่วโมง วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ จ้างไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

(๓) ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขหลักประกัน

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงจ้าง

(๒) ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

๑๒. ค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพ

เกณฑ์ราคา ร้อยละ ๒๐ จากใบสมัครและหรือการสัมภาษณ์ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

เกณฑ์คุณภาพ ร้อยละ ๘๐ ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (ร้อยละ ๔๐) และการสอบสัมภาษณ์ ร้อยละ ๔๐

โดยคะแนนต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดจะได้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....