



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและปฏิบัติงานประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาไทย

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและปฏิบัติงานประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ที่ ๒๐๔๓ /๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๕ คณะฯ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและปฏิบัติงานประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ธุรการและปฏิบัติงานประจำหลักสูตร (พนักงานจ้างเหมาในโครงการ)
จำนวน ๑ อัตรา

๒. **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๒.๑. **ด้านการปฏิบัติการ**

๒.๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก ระหว่างอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาระดับปริญญาเอก

๒.๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. ด้านการวางแผน

๒.๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผสมสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒.๒ วางแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุด โดยศึกษา และวิเคราะห์จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น รายงานความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

๒.๒.๓ เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ และห้องสมุดเคลื่อนที่ เพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผน และออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๒.๓. ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. ด้านการบริการ

๒.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา อาจารย์ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓.๑.๓ เป็นผู้เลือกไม่เสียในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๓.๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๓.๒.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

๓.๒.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

๓.๒.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๒.๕ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๓.๒.๖ เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

๓.๒.๗ เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๘ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๒.๙ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๔. อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๖,๖๙๐ บาท

๓.๕. การรับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วัน เวลา ราชการ) เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔. หลักฐานที่ต้องมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๔.๑ ใบสมัครการคัดเลือกตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว | |
| ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว | |
| ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๒ รูป |
| ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาลภาครัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ สำเนาประกาศนียบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

ณ สำนักงานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๖. สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

ในวันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ห้อง ๓๘๖๑ อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ

๗. ประกาศผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๘. วันรายงานตัว / พร้อมปฏิบัติงาน

ในวันจันทร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย ห้อง ๓๘๖๒ อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ ถ้าไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่ถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ พรหมเสน)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์