



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทบริหารทั่วไป จำนวน ๑๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง การจ้างงาน ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง ปรากฏในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดหมายเลข 1)

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับเลือกสรร

1. คุณสมบัติทั่วไปของทุกตำแหน่ง

1.1 มีสัญชาติไทย

1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

1.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

1.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

1.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

1.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

1.8 ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

1.9 ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

3. การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคาร 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เลขที่ 295 ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 ตั้งแต่วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม 2557 ถึงวันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม 2557 เว้นวันหยุดราชการ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-244-5159

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร (พร้อมฉบับจริง)

4.1 ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

4.2 สำเนาแสดงผลการศึกษา ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ 2 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิสถานศึกษาออกให้มายื่นแทนได้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาต้องอยู่ภายในระหว่างวันที่เปิดรับสมัคร

4.3 สำเนาหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้หรือความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

4.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

4.5 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป

4.6 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ

4.7 หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

4.8 ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่าสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

5. เงื่อนไขในการรับสมัคร

5.1 ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครสอบ

5.2 เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนี้อย่างสม่ำเสมอ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

6 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครจำนวน 100 บาท ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต อาคาร 2 ชั้น 1 เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดเวลาการสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดเวลา สถานที่เลือกสรร และกำหนดการสอบ ดังนี้

- 7.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันศุกร์ที่ 8 สิงหาคม 2557
- 7.2 สอบข้อเขียนเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่ 15 สิงหาคม 2557
- 7.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ 28 สิงหาคม 2557
- 7.4 สอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ 4 กันยายน 2557

ปิดประกาศ ณ ป้ายประกาศ ณ ห้องกองบริหารงานบุคคล อาคาร 2 ชั้น 2 และทาง www.dusit.ac.th (ข่าวประกาศ) หรือโทรสอบถามได้ที่ 02-244-5159

8. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาค ก. (ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)	100	
- ความรู้ความสามารถทั่วไป	50	สอบข้อเขียน
- ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามขอบข่ายที่ ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	50	สอบข้อเขียน
ภาค ข. (ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง)	100	สอบสัมภาษณ์
- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เซวน์ปัญญา และเจตคติ		

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จะดำเนินการประเมินภาค ก. ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในภาค ก. จะต้องเข้ารับการประเมิน ภาค ข ต่อไป

9. เกณฑ์การตัดสิน

9.1 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาค ข. (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมิน ภาค ก. (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9.2 และผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ภาค ก. และ ภาค ข. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 เมื่อรวมคะแนนกันทุกภาคต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9.3 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทั้งภาค ก. และ ภาค ข. จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ภาค ก. และ ภาค ข. รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ภาค ข. มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ภาค ข. เท่ากัน ให้พิจารณากำหนดเลือกความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะในเรื่องใด เพื่อกำหนดให้เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าก็ได้

10. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันพฤหัสบดีที่ 11 กันยายน 2557 ณ ป้ายประกาศ กองบริหารงานบุคคล อาคาร 2 ชั้น 2 และทาง www.dusit.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

11. รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรและเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารายงานตัวในวันจันทร์ที่ 15 กันยายน 2557 เพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตกำหนด และเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ / คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง
1	นักวิชาการศึกษา (ด้านภาษา) / สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง หรือ ชาย - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาภาษาอังกฤษ, การสอน ภาษาอังกฤษ, หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง - เคยปฏิบัติงานด้านการสอน ภาษาอังกฤษหรืองานที่เกี่ยวข้องกับ การใช้อังกฤษ (จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ) - มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่ม - สร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกดีมี - จิตสำนึกในการให้บริการ - ต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตาม - กฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ 3 พ.ศ.2535 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ภาษาอังกฤษต่างประเทศ 2. พัฒนาหลักสูตรการติดต่ออบรมด้านภาษาอังกฤษ 3. จัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอนและสื่อการเรียนรู้อื่นๆ 4. ปฏิบัติการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย 5. จัดทำแบบสอบถามและดำเนินการประเมินผล คุณภาพการติดต่ออบรมในหลักสูตรต่างๆ 6. พัฒนาและดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา และบุคลากร 7. ประสานงานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาการสนทนาภาษาอังกฤษ 8. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียน การสอน 9. ดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน 10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	21,000	2	15 ก.ย 57 ถึง 30 ก.ย. 59

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ / คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง
2	นักวิชาการศึกษา (ด้านศิลปวัฒนธรรม) / สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง หรือ ชาย - อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาบริหารงานวัฒนธรรม หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง) - ปฏิบัติงานด้านการผลิตชิ้นงานด้านศิลปะประดิษฐ์ การแกะสลัก - มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่ม - สร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกดี และมีจิตสำนึกในการให้บริการ - ต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ 3 พ.ศ.2535 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 2. พัฒนาหลักสูตรการจัดอบรมด้านศิลปะประดิษฐ์ 3. จัดทำสื่อและผลิตชิ้นงานด้านศิลปะประดิษฐ์ การแกะสลัก และการสร้างสรรค์ผลงานใหม่ๆ 4. ปฏิบัติการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย 5. จัดทำแบบสอบถามและดำเนินการประเมินผลคุณภาพการจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ 6. พัฒนาและดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาและบุคลากร 7. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 8. ดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	21,000	1	15 ก.ย 57 ถึง 30 ก.ย. 59

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ / คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง
3	บริหารทั่วไป / หลักผู้ควบคุม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ช่วยสอน	- เพศหญิง หรือ ชาย - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเคมี	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ 1. การเรียนการสอน 2. การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง 3. การให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา 4. การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทุนบำรุง ส่งเสริมศิลปะ และวัฒนธรรม 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	18,000	1	15 ก.ย. 57 ถึง 30 ก.ย. 59

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ / คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง
4	บริหารทั่วไป / คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขานุการประจำหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง หรือ ชาย - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ - โปรแกรม Microsoft Office - มีความรู้ความสามารถในระบอบจัดการเอกสารและสารสนเทศในสำนักงาน - มีความสามารถร่างบันทึกข้อมูล และจดหมายทางราชการได้ - มีความสามารถในการบันทึกประชุม และทำรายงานการประชุมได้ - มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา - มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้ - มีบุคลิกภาพดี การแต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับตำแหน่ง - มีทักษะในการสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ดี 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจเช็คเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้าและออกในระบบ e-office 2. ตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสารออกภายในและภายนอก 3. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 4. จัดทำเอกสารโต้ตอบ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งพิมพ์งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 5. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ ของหลักสูตรฯ และสรุปรายงานการประชุม 6. จัดเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานต่าง ๆ ของหลักสูตร 7. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในหลักสูตร 8. รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพ และทำการรวมเล่มของหลักสูตรฯ 9. ดำเนินการเบิกจ่าย จัดซื้อ-จัดจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย 10. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของหลักสูตรฯ 	18,000	1	15 ก.ย. 57 ถึง 30 ก.ย. 59

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ / คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง
5	บริหารทั่วไป / คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เลขานุการประจำหลักสูตรศิลป ศาสตรบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง หรือ ชาย - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และ Ms Excel ได้เป็นอย่างดี - เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีทักษะการติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้ดี - มีความรู้ความเข้าใจในระบบเบื่องานสารบรรณ การเบิกจ่าย และธรรมเนียมปฏิบัติของระบบงานราชการ - มีความอดทน อดกลั้น และทำงานล่วงเวลาในบางวันได้ 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <p>งานเลขานุการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างหนังสือราชการที่มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายใน และภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคลากรต่างๆ 3. อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและนักศึกษา 4. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของอาจารย์ในหลักสูตร 5. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ 6. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหลักสูตรงานประชุม <p>1. จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของหลักสูตร</p> <p>2. บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุม</p> <p>3. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้ประชุม</p> <p>4. จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง</p>	18,000	1	15 ก.ย. 57 ถึง 30 ก.ย. 59

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ / คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง
6	บริหารทั่วไป / คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เลขานุการประจำหลักสูตรอังกฤษ ธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง หรือ ชาย - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ - โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถในการจัดทำหลักสูตร - มีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ - โดยสามารถร่างและจัดทำหนังสือราชการได้ - มีความอดทน ชยัน ซื่อสัตย์ - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานเป็นทีมได้ 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างหนังสือราชการที่มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคลากรต่างๆ 3. อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและนักศึกษา 4. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของอาจารย์ในหลักสูตร 5. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ 6. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของหลักสูตร <p>งานประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการประชุมของหลักสูตร 2. บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปลงสาระสำคัญของการประชุม 3. ติดตามผลการดำเนินงานที่ได้ประชุม 4. จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้น <p>ในการอ้างอิง</p>	18,000	1	15 ก.ย 57 ถึง 30 ก.ย. 59

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ / คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง
7	บริหารทั่วไป / กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง หรือ ชาย - อายุไม่เกิน ๓๐ ปี - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง - มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้ ความร่วมมือ ช่วยเหลือ รับฟัง แสดง ความคิดเห็น และมีความรับผิดชอบต่อ งานที่ได้รับมอบหมาย - มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการปฏิบัติการ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา ร่างโต้ตอบหนังสือ 2. ดำเนินการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 3. ดำเนินการให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นทางด้านบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 4. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	18,000	2	15 ก.ย 57 ถึง 30 ก.ย. 59

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ / คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง
8	บริหารทั่วไป / สถาบันวิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง หรือ ชาย - อายุไม่เกิน 35 ปี ถึงวันรับสมัคร - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี - สาขาวิชา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาศาสตร์ บริหารรัฐกิจ การจัดการ และการจัดการทั่วไป - มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความรู้ ความชำนาญ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป (Software) เป็นอย่างดีเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความสามารถในการสืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต - มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน - หากมีประสบการณ์ด้านงานวิจัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสนับสนุนและการส่งเสริมการวิจัย ประสานงานวิจัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กร และนอกองค์กร 2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	18,000	1	15 ก.ย. 57 ถึง 30 ก.ย. 59

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ / คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง
9	บริหารทั่วไป / ศูนย์การศึกษาออก ที่ตั้ง สุพรรณบุรี เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - เพศหญิง หรือ ชาย - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุก สาขา - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office , Excel และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี - เป็นผู้มีความอดทน รอบคอบ มนุษย สัมพันธ์ดี และทำงานล่วงเวลาได้ - มีบุคลิกภาพดี และแต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับตำแหน่ง 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความคุม ดูแลการจอดยานพาหนะภายใน มหาวิทยาลัย 2. การจัดทำรายการใช้รถ คนขับรถ รวมถึงการ ให้บริการแก่บุคลากร 3. การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ตามระยะเวลา การใช้งาน 4. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และดูแลควบคุมการ ใช้เชื้อเพลิง 5. แจ้งซ่อมบำรุงยานพาหนะเมื่อเกิดชำรุด 6. ต่อทะเบียนรถ ยื่นภาษี และประกันรถยนต์ เมื่อ หมดระยะเวลาที่กำหนด 	18,000	1	15 ก.ย. 57 ถึง 30 ก.ย. 59

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ / คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง
10	บริหารทั่วไป / ศูนย์การศึกษาออก ที่ตั้ง สุพรรณบุรี เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - พศหญิง หรือ ชาย - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุก สาขา - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office , Excel และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี - เป็นผู้มีความอดทน รอบคอบ มนุษย สัมพันธ์ดี และทำงานล่วงเวลาได้ - มีบุคลิกภาพดี และแต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับตำแหน่ง 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ 2. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ 3. ควบคุม ดูแลงานด้านความปลอดภัย การจัดเวร ยาม การดูแลปิด - เปิดอาคาร 4. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน นักการ - ภารโรง คนสวน 	18,000	1	15 ก.ย 57 ถึง 30 ก.ย. 59