



ประกาศศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ด้วย ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่รับบรรจุ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตรา เดือนละ ๑๒,๗๕๐ บาท
(สังกัดหอพักพระนครนิเวศ)
๒. ช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา
อัตรา เดือนละ ๑๒,๗๕๐ บาท
(สังกัดสำนักงานอำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครรับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุ ๒๒ ปีขึ้นไป
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุ ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒.๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ เสียสละและอุทิศเวลาให้กับราชการ

๒.๔. ไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๓. วัน เวลา และสถานที่สมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานอำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ชั้น ๑ อาคาร ๑๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐ ตั้งแต่วันจันทร์-เสาร์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๔-๘๕๔๖ และ <http://pcc.pnru.ac.th> ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ใบสมัครเจ้าหน้าที่ กรอกข้อความสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด

๔.๒ ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับจริงพร้อมสำเนาที่สถานศึกษาออกให้ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหารฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ รูปถ่าย ๑ นิ้ว (หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

จำนวน ๑ รูป

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ สำนักงานอำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร อาคาร ๑๒ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐ ในวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทาง <http://pcc.pnru.ac.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การทดสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
๑. เขาวนปัญญา ความคิดริเริ่ม	๒๕	สอบสัมภาษณ์
๒. ท่วงที วาจา อารมณ์ อุปนิสัย	๒๕	สอบสัมภาษณ์
๓. คุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง / ประสบการณ์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๑๐๐	

๗. วัน เวลา สถานที่ทดสอบ

วันที่	รายละเอียด	สถานที่
๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	การทดสอบ (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร อาคาร ๑๒ ชั้น ๑

๘. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชี

ผู้ที่จะได้ชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการทดสอบแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มขึ้นอีก ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อาจเรียกบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

๙. ประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทาง <http://pcc.pnu.ac.th> รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ดร.ชัยวัฒน์ ถาวรวัฒนยงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก
เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๒,๗๕๐ บาท (สังกัดโครงการหอพักพระนครนิเวศ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี
- เพศหญิง อายุ ๒๒ - ๔๐ ปี
- สามารถพักอาศัยอยู่ประจำในหอพักพระนครนิเวศ ๒ ได้
- มีทักษะด้านประชาสัมพันธ์ มีใจรักการบริการ
- มีทักษะด้านงานธุรการและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ปฏิบัติงานเวลา ๑๔.๐๐-๒๒.๐๐ น. หรือเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ - อาทิตย์ นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้
- มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
- มีความรู้ความเข้าใจใน กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ.
๓. ร่าง และพิมพ์หนังสือต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ประจำหอพัก
๔. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายและดูแลการเบิก - จ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
๕. จัดทำเรื่องขออนุมัติคืนเงินประกันของเสียหาย กรณีนักศึกษาย้ายออกจากหอพัก
๖. จัดทำใบแจ้งยอดค่าบำรุง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าบริการอื่นๆ ในแต่ละเดือน แก่นักศึกษา บุคลากร รวมถึงผู้ประกอบการร้านค้าโดยรอบหอพัก
๗. ตรวจสอบการชำระเงินค่าบำรุงหอพักแต่ละปีการศึกษา
๘. สังเกตนักศึกษาที่มีพฤติกรรมผิดปกติ และนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบหอพัก พร้อมรายงาน มหาวิทยาลัย
๙. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อ เพื่อขอพบนักศึกษาในหอพัก
๑๐. ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะกรณีนักศึกษาเจ็บป่วย มีให้นักศึกษาเดินทางไปโรงพยาบาล โดยลำพังและติดต่อประสานงานให้ผู้ปกครองของนักศึกษาทราบโดยด่วนในกรณีที่เจ็บป่วยรุนแรง
๑๑. ตรวจสอบนักศึกษาที่ไม่ใช่ในหอพัก เข้า - ออกหอพัก ต้องได้รับอนุญาตก่อนโดยให้ทำเรื่อง เป็นลายลักษณ์อักษร
๑๒. ตรวจสอบนักศึกษาหอพักมิให้ออกจากหอพักหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.
๑๓. บริการเปิด - ปิด ห้องอ่านหนังสือ เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ให้กับนักศึกษาหอพัก
๑๔. ตรวจสอบทรัพย์สินภายใน และภายนอกอาคารหอพัก ให้อยู่ครบจำนวน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๕. ทำสมุดรายงานบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำวัน

๑๖. จัดทำแฟ้มใบแจ้งทรัพย์สินส่วนตัวของนักศึกษาทุกห้องทุกชั้น เพื่อการตรวจสอบเมื่อนักศึกษา
เข้า - ออกจากหอพัก
๑๗. ทำรายงานสรุปข้อมูลห้องพักนักศึกษา จำนวนนักศึกษาที่เข้าพัก - ย้ายออก ประจำทุกภาค
การศึกษา
๑๘. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับหอพัก และมหาวิทยาลัย
๑๙. จัดทำบอร์ดนิทรรศการเกี่ยวกับกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของนักศึกษาหอพัก
๒๐. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า - งานประปา และจัดทำทะเบียนควบคุม - เบิกจ่าย
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยท่าทีที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความกระตือรือร้นในการทำงาน พุดจาสุภาพอ่อนน้อม
มีน้ำเสียงน่าฟังมีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind)
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสำนักงาน หากมีเจ้าหน้าที่คนใดจะต้องไปปฏิบัติงานภายนอก เจ้าหน้าที่
ที่เหลือจะต้องอยู่ประจำห้องสำนักงาน ไม่ปล่อยให้ห้องสำนักงานว่าง
๒๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการ

๑. มีที่พักให้ ไม่รวมค่าสาธารณูปโภค
๒. การตรวจสุขภาพประจำปี
๓. ประกันสังคม
๔. อื่นๆ ตามประกาศศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก
เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

๑. ตำแหน่ง ช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๒,๗๕๐ บาท (สังกัดสำนักงานอำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี
- อายุ ๒๒ - ๔๐ ปี
- มีทักษะความรู้ความเข้าใจในด้านงานไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ และระบบโสตฯหรืองานซ่อมบำรุงอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- มีใบรับรองการผ่านงาน (หากผ่านงานในสายงานซ่อมบำรุงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ - อาทิตย์ นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้
- มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
- มีความรู้ความเข้าใจใน กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา เช่น งานไฟฟ้า งานประปา งานเครื่องปรับอากาศ งานเครื่องเสียงระบบโสตฯ และงานด้านเทคนิคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. ดำเนินการวิเคราะห์การซ่อมแซมและแจ้งความต้องการในการจัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุง
๓. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงให้ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด
๔. จัดทำเอกสารการลงทะเบียนควบคุมหลักฐานการจัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุง และจัดส่งให้งานพัสดุ
๕. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงให้ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด
๖. ตรวจสอบระบบการทำงานของกล่องวงจรปิดของหน่วยงานให้พร้อมใช้งาน
๗. ขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ในกรณีจำเป็น
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการ

๑. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๒. ประกันสังคม
๓. อื่นๆ ตามประกาศศูนย์วัฒนธรรมพระนคร