



ประกาศกองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้

ด้วยกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน

- 1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทนและอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- 1.2 สิทธิประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2566

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม.กำหนด
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น
- (10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. การรับสมัคร

3.1. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ 7 - 18 พฤศจิกายน 2565 หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 549 4012 และ 02 549 3013 หรือทางเว็บไซต์ www.opc.rmutt.ac.th

3.2. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ (ถ้ามี)

3.3. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

(1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

(2) หลักฐานทางการศึกษา

(ก) กรณีตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

- สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(ข) กรณีตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีอยู่ระหว่างเสนอสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ซึ่งวันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

(7) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาวะทางทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43 หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาวะทางทหาร สำหรับหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 ณ กองกลาง และทางเว็บไซต์ www.opc.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
1. ทดสอบวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน	100	สอบข้อเขียน วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องประชุมรัตนอุบล ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี
2. ทดสอบวัดและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์	100	สอบสัมภาษณ์ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุมธัญภาพ ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี
รวม	200	

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการทดสอบวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสอบข้อเขียน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน จึงจะได้รับคัดเลือกเข้าทดสอบวัดและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

7.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการทดสอบวัดและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่ผ่านมา ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่มและปฏิภาณ ไหวพริบดี มีบุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติเป็นต้น ซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน

7.3 ผู้ผ่านการทดสอบวัดและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่มีคะแนนสูงสุดในลำดับแรก

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ/หรือทางเว็บไซต์ www.opc.rmutt.ac.th

9. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ถ้ามี)

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่

ขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนี สุวรรณคำ)

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	สนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขที่อัตรา 639
หน่วยงานที่บรรจุ	กองกลาง	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เพศชายหรือเพศหญิง
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ ทุกสาขาวิชา
3. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
4. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเบื้องต้นได้
5. หากมีประสบการณ์ด้านงานจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุมจะพิจารณา เป็นกรณีพิเศษ
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
7. มีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการสำหรับประชุม ทำเล็มระเบียบวาระการประชุม การบันทึกการประชุม การถอดเทปการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม การยืมเงินทรองจ่าย และการเบิกจ่ายเงินในการประชุม โดยมีงานการประชุมที่ต้องดำเนินการเป็นประจำดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ดำเนินการประชุม 2 เดือน 1 ครั้ง
 - 1.2 ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ดำเนินการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง
 - 1.3 ประชุมผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง
 - 1.4 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง
 - 1.5 ประชุมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ดำเนินการประชุมจัดเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลในการประชุม โดยการติดต่อประสานงานระหว่างบุคคล ทีมงาน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลเสนอผู้บริหารสำหรับการประชุม และบรรยายต่าง ๆ
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป เช่น งานธุรการฝ่าย งานจัดระบบงาน งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ และงานจัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร การยืมเงินทรองจ่าย การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนจัดทำรายงานการเดินทางและส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย
5. ดำเนินการเรื่องการขอใช้รถยนต์ไปราชการในเขตกรุงเทพ ปริมณฑล และต่างจังหวัด
6. ตรวจเช็ค E-mail ของฝ่าย (รับ-ส่ง) และสืบค้นข้อมูลทาง Internet ตามที่ผู้บริหารสั่งการ
7. ดำเนินการและดูแลเรื่องการเบิกพัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงานของฝ่าย
8. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

9. ช่วยงานด้านการเตรียมของบวงสรรงานพิธีต่างๆ เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ งานวันราชชมงคลน้อมเกล้าฯ และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

10. ช่วยงานด้านอาหารอาจารย์สีกชีพยานและงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย