



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1 / 2566

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 26 กันยายน 2554 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร (กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทน และอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน 2 อัตรา (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

1.2 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2567

1.4 สถานที่ปฏิบัติงาน ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและเรียกมาลงนามในสัญญาจ้างแล้ว จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งและหน่วยงานต่างๆ ที่ได้สมัครไว้ รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 คือ

(4.1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(4.2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(4.3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(4.4) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(4.5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/ (6) ไม่เป็นผู้เคย...

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจ ให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ตามความในข้อ 4 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่เข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

3. การรับสมัคร

3.1. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 7 - 13 มีนาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 15.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ) สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4913 , 0 2549 4925

3.2. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- กลุ่มงานบริการ,กลุ่มงานเทคนิค (ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ,ตำแหน่งช่างเทคนิค)

ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ 100 บาท

เฉพาะผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ใบสมัครและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ได้ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้

3.3. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

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

(2) บัตรประจำตัวเข้าห้องสอบที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(3) หลักฐานทางการศึกษา

3.1 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จ การศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งวันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

- 3.3 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - (5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - (6) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
 - (7) สำเนาหลักฐานการแสดงผลการสอบการณตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน รายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 1 ฉบับ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา สัญญาจ้าง และ/หรือ คำสั่งจ้าง
 - (8) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ (สด.8) หรือ (สด.43) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาวะทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอ เท่านั้น เอกสาร สด.9 หรือ หนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
 - (9) ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2.1 (6) ต้องแนบหนังสือ รับรองความประพฤติ ตามแบบที่ทางราชการกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
 - (10) หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ 1(สอบข้อเขียน) ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2566 ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และประกาศทางเว็บไซต์ที่ www.ped.rmutt.ac.th และ www.job.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ 1		
1. ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	40	สอบข้อเขียน
2. ทักษะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	60	สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ
รวม	100	
การประเมินครั้งที่ 2		
1. มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ	10	สอบสัมภาษณ์
2. การคิดวิเคราะห์	30	
3. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	30	
4. ประสบการณ์	30	
รวม	100	

หมายเหตุ รายละเอียดสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.3 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2 ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนทักษะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

8.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และประกาศทางเว็บไซต์ที่ www.ped.rmutt.ac.th และ www.job.rmutt.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

8.2 สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถนำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ ไปพิจารณา หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกัน หรือตำแหน่งอื่นได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นอายุบัญชีรายชื่อ ตามข้อ 8.1 โดยแจ้งความประสงค์มายังกองบริหารงานบุคคล

9. **การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1 / 2566

กลุ่มงาน	เทคนิค		
ตำแหน่ง	ช่างเทคนิค	เลขที่ตำแหน่ง	5
หน่วยงานที่บรรจุ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	13,800 บาท		

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ทุกสาขา
2. มีประสบการณ์ด้านการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ตลอดจนเครื่องเสียงและสื่อ

โสตทัศนูปกรณ์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

1. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน
2. ซ่อม ติดตั้ง และประกอบเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งทดลองใช้เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย
3. ดูแล ควบคุม และรับผิดชอบระบบเครื่องเสียง ระบบภาพ และระบบเครื่องปรับอากาศ ภายในหอประชุมราชมงคล
4. ดูแล ควบคุม และรับผิดชอบระบบเครื่องเสียง ระบบภาพ และระบบเครื่องปรับอากาศ ห้องประชุมต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี
5. ดูแล ควบคุม และรับผิดชอบการใช้สถานที่สำหรับประชุมและสัมมนาต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกติดต่อขอใช้บริการ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล และถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1 / 2566

กลุ่มงาน	บริการ		
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	เลขที่ตำแหน่ง	87
หน่วยงานที่บรรจุ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	13,800 บาท		

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาทางด้านพัฒนกรรม
2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในด้านงานเอกสารราชการและการบริหารจัดการสำนักงาน

โดยจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

งานรับ-ส่งเอกสารราชการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับรับเรื่องจากหน่วยงานในและภายนอกเพื่อเสนออธิการบดี และเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบพิจารณา
2. ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) แสกนเอกสารเพื่อแนบเรื่องเสนอและเก็บข้อมูลในระบบผ่านเรื่องหนังสือโดยสืบค้นจากต้นเรื่องเดิม (กรณีที่หน่วยงานภายนอกติดตามงานโดยสืบค้นอธิการบดีเคยมอบหมายหน่วยงานใดรับผิดชอบ) และนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป สร้างเส้นทางในการนำเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ผ่านเรื่องเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณา
3. ดำเนินการส่งเรื่องให้อธิการบดีได้พิจารณาและลงนามแล้วให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทราบ. สำเนาเอกสารแล้วส่งให้หน่วยงานนำไปดำเนินการ ส่งเรื่องให้อธิการบดีมอบรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผ่านเลขานุการเสนอ
4. รับเรื่องจากรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายนำไปดำเนินการ
5. ค้นหาเรื่องต่าง ๆ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกสอบถาม
6. แจ้งเรื่องด่วนให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการก่อน ด้วยการโทรศัพท์แจ้งหรือส่งเอกสารทางโทรสาร ตรวจสอบและกลับกรองข้อมูล หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณา
7. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารข้อมูล โดยการประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำหรับการประชุมหรือการบรรยายต่าง ๆ
8. ร่าง-พิมพ์ หนังสือและเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
10. ช่วยดำเนินการออกเลขหนังสือส่งและคำสั่งมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีลงนามแล้ว
11. ช่วยทำเอกสารที่จัดส่งทางไปรษณีย์
12. ช่วยคัดแยกจดหมายจากไปรษณีย์ส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
13. ช่วยงานพิธีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
14. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทำลายเอกสาร

1. จัดเตรียมสรุป รวบรวมเอกสารที่จะทำลายตามระเบียบสารบรรณ
2. ทำเรื่องเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทำลายเอกสาร
3. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
4. ดำเนินการทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ

ความรู้ความสามารถทั่วไป

1. มีความอดทน ขยัน ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมาต่อหน้าที่ได้รับมอบหมาย รักองค์กรและผู้ร่วมงาน
2. ศึกษาและมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

คุณลักษณะที่ต้องการ

1. เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
4. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้โดยไม่ระบุนเวลา เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1 /2566

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	จำนวน วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ				
1.	ประชาสัมพันธ์	27 ก.พ. 66 – 13 มี.ค. 66	10	- กบค. ปชส. สวส, สำนักงานก.พ.				
2.	รับสมัครด้วยตนเอง ตรวจสอบคุณสมบัติ	7 – 13 มี.ค. 66 (เว้นวันหยุดราชการ)	5	- กรรมการ (กบค.)				
3.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ เลือกสรร พร้อมวัน เวลา และสถานที่ เลือกสรร	14 มี.ค. 66	1	- มหาวิทยาลัยฯ				
4.	ดำเนินการเลือกสรร 4.1 ประเมิน ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ) 4.2 ประกาศผลการประเมิน ครั้งที่ 1 4.3 ประเมิน ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์) 4.4 ประกาศผลการประเมิน ครั้งที่ 2 4.5 รับรายงานตัว/เข้าปฏิบัติราชการ	17 มี.ค. 66 22 มี.ค. 66 27 มี.ค. 66 30 มี.ค. 66 3 เม.ย. 66	1 1 1 1 1	<table border="0"><tr><td rowspan="3">}</td><td>- กรรมการที่เกี่ยวข้อง / มหาวิทยาลัยฯ</td></tr><tr><td>- กบค.</td></tr><tr><td>- หน่วยงานเจ้าของอัตรา</td></tr></table>	}	- กรรมการที่เกี่ยวข้อง / มหาวิทยาลัยฯ	- กบค.	- หน่วยงานเจ้าของอัตรา
}	- กรรมการที่เกี่ยวข้อง / มหาวิทยาลัยฯ							
	- กบค.							
	- หน่วยงานเจ้าของอัตรา							

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะทำเป็นประกาศให้ทราบภายหลัง



รูปถ่ายขนาด
3x4 เซนติเมตร

ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้..... หมายเลขโทรศัพท์..... E – mail Address หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
	การรับราชการทหาร	ศาสนา

ข้อมูลทางการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร / วิชาเอก
จาก	ถึง		
อาชีพปัจจุบัน.....			
เหตุผลที่ออก (อยาก) ออกจากงาน			

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปี หลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ผ่านมาในช่วง 3 ปี หลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

ท่านเคยมีประวัติการต้องโทษวินัยหรือคดีอาญา หรือไม่

() ไม่เคย () เคย โปรดระบุ.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัครคัดเลือก

() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน คือ

เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ

ผู้สมัคร โปรดทราบ

- กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- ตีกรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว
- ตัดบัตรเข้าห้องสอบตามรอยประที่กำหนด



บัตรประจำตัวผู้สมัครมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนของมหาวิทยาลัย

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เลขที่ตำแหน่ง.....

ชื่อ-นามสกุล.....

.....

รูปถ่ายขนาด

3x4

เซนติเมตร

..... (.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

หมายเหตุ

1. ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ทุกครั้งที่ได้รับเลือกสรร และมารับการจัดจ้าง
2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และขาดคุณสมบัติที่จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

บัตรประจำตัวผู้สมัครมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนของผู้สมัคร

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เลขที่ตำแหน่ง.....

ชื่อ-นามสกุล.....

.....

รูปถ่ายขนาด

3x4

เซนติเมตร

..... (.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

หมายเหตุ

1. ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ทุกครั้งที่ได้รับเลือกสรร และมารับการจัดจ้าง
2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และขาดคุณสมบัติที่จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ



หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมล (E-mail).....เกี่ยวข้องกับ.....

โดยเป็น.....และรู้จักกันมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....

ขอรับรองว่า หลังจากนี้.....รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา และพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ที่ใด ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด).....

และผู้นี้มีความประพฤติ.....

ได้ประกอบคุณงามความดี คือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองความประพฤติควรเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้
 ๒. ให้ยื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤติฯ นี้
-

**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การประเมินครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)
และสถานที่สอบ**

พนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566

ตั้งแต่วันที่ 14 มี.ค. 66

www.ped.rmutt.ac.th และ

www.rmutt.ac.th

ขั้นตอนการรับสมัคร

พนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1 /2566

1. ยื่นเอกสารการสมัคร

2. ตรวจสอบเอกสาร (ที่กองบริหารงานบุคคล)

3. ชำระเงินค่าสมัครสอบ (หลังจากตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้วเท่านั้น)

- ตำแหน่งคุณวุฒิ ปวส. ราคา 100 บาท

ชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง ชั้น 3

4. - ส่งเอกสารการสมัคร

- เห็นชื่อ + รับบัตรเข้าห้องสอบ

**** รับสมัคร วันที่ 7 – 13 มี.ค. 66 ****

(เว้นวันหยุดราชการ)

---รอบเช้า 08.30 – 12.00 น. ---รอบบ่าย 13.00 – 15.30 น.

โปรดแต่งกายสุภาพและไม่สวมรองเท้าแตะ

หลักฐานประกอบการรับสมัคร

พนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1 /2566

1. ใบสมัครที่กรอกข้อความ + ตีครุรูปถ่าย 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวสอบที่กรอกข้อความ + ตีครุรูปถ่าย 1 ฉบับ
3. สำเนาใบประกาศนียบัตร 1 ฉบับ
4. สำเนาใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (transcript) 1 ฉบับ
5. กรณีไม่มีหลักฐาน ข้อ 3 และ 4 (นศ.จบใหม่)
ให้ใช้สำเนาใบรับรองว่าสำเร็จการศึกษา / เรียนครบหลักสูตร 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
7. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
8. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล / ทะเบียนสมรส ฯลฯ 1 ฉบับ
9. หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีเคยต้องโทษจำคุกโดยพ้นโทษจำคุกมาแล้ว 5 ปี)
1 ฉบับ

กรณีพิเศษชาย เพิ่ม

10. สำเนาใบ ส.ค.8 (กรณีผ่านเกณฑ์ทหาร / จบ รด.)
หรือสำเนาใบ ส.ค.43 (กรณีได้รับยกเว้นไม่ต้องเกณฑ์ทหาร) 1 ฉบับ

*** ผู้สมัคร โปรดเซ็นชื่อรับรองหลักฐานประกอบการสมัครทุกใบ***