ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๘)/๑๓๓๙

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ รายละเอียดดังแนบ หรือศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมทางเว็บไซต์ https://person.rmutto.ac.th/ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

๑.๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

กองบริหารงานบุคคล

แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๓๘๓๕ ๘๑๔๕

โทรสาร ๐ ๓๘๓๕ ๘๑๔๕

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง รับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประสงค์จะรับสมัครพนักงานตามภารกิจ สังกัดหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครพนักงานตามภารกิจ จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๓ การจ้างพนักงานตามภารกิจ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นก็ได้

(๒) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบหกปีบริบูรณ์นับถึงวันสิ้นสุดวันสมัคร

(๓) สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา

ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่อง...

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการแข่งขันพนักงานตามภารกิจได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง **ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗** ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ตามสถานที่รับสมัคร ดังนี้

๓.๑.๑ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารสรรพวิชญ์บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ อาคารคณะเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๑๓๑ หมู่ที่ ๑๐ ถนนบำราศนราดูร ตำบลพลวง อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๘๓-๐๕๖๙๓๗๐

๓.๑.๓ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๒ – ๖๙๒๒๓๖๐-๔

๓.๑.๔ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๒๒๕ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน กรุงเทพมหานคร (อาคารไม้ ห้อง ๒๒๓) ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๙๑ – ๙๙๖๓๕๑๖,๐๘๗ - ๐๐๘๓๘๒๘

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร และดูรายละเอียดได้ที่ https://uthen.rmutto.ac.th/ และhttps://person.rmutto.ac.th/

๔. เอกสารและ...

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องแนบใบสมัคร

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.๘) หรือ(สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๗ สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ ณ ชั้น ๑ อาคาร ๑ เขตพื้นที่อุเทนถวาย เลขที่ ๒๒๕ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ที่เว็บไซต์ https://uthen.rmutto.ac.th/ และ https://person.rmutto.ac.th/

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกคัดเลือกในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมอาคาร ๒ (อาคารไม้) เขตพื้นที่อุเทนถวาย เลขที่ ๒๒๕ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ณ ชั้น ๑ อาคาร ๗ เขตพื้นที่อุเทนถวาย เลขที่ ๒๒๕ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ที่เว็บไซต์ https://uthen.rmutto.ac.th/ และhttps://person.rmutto.ac.th/

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)
รักษาราชการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง นักปฏิบัติงานอุดมศึกษา
หน่วยงานที่บรรจุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย งานบริหารงานทั่วไป
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาการจัดการสำนักงาน หรือสาขาอื่น ๆ ด้านบริหารธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๓. มีความรู้ความสามารถด้านงานสารบรรณ ร่าง พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับคัดแยกเอกสาร หนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. รับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางอื่น ๆ
๔. ออกเลขที่ทะเบียนหนังสือ คำสั่ง
๕. จัดพิมพ์ทะเบียนคุมเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ
๖. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ รายงาน และเอกสารต่าง ๆ
๘. ให้บริการด้านไปรษณีย์ โดยคัดแยกประเภทของจดหมาย พัสดุ ประเภทธรรมดา ประเภทลงทะเบียน และ EMS
๙. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
๑๐ จัดทำรายงานงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๑๒. จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) และจัดทำเอกสารรายงานข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ
๑๓. ประสานงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
๑๔. ดำเนินการประชุมต่าง ๆ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติการประชุม
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ ณ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย งานบริหารงานทั่วไป

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบคัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)** **สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)** **สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)** **โดยวิธี** ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	๒.๓๐ ชั่วโมง	ณ ห้องประชุมอาคาร ๒ (อาคารไม้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย