



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๒)/๕๕๒

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙
ถึงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ รายละเอียดดังแนบ หรือศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมทางเว็บไซต์
<https://person.rmutto.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครดังกล่าว
ด้วย จะขอบคุณยิ่ง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๒๖ มกราคม ๒๕๖๙

กองบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคล แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๓๘๓๕ ๘๑๔๕

โทรสาร ๐ ๓๘๓๕ ๘๑๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutto.ac.th



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง รับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประสงค์จะรับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ
ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี จึงประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครพนักงานตามภารกิจ จะต้องมีความสมบูรณ์ทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม
หมวด ๓ การจ้างพนักงานตามภารกิจ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นก็ได้

(๒) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบหกปีบริบูรณ์นับถึงวันสิ้นสุดวันสมัคร

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่หก หรือเทียบเท่า

มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศกำหนดคุณสมบัติทั่วไปเพิ่มเติมก็ได้สำหรับตำแหน่งที่

ประสงค์จะจ้าง

ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้

ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุก...

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน 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 ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙- วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐- ๑๑.๓๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ตามสถานที่รับสมัคร ดังนี้

๓.๑.๑ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารสรรพวิชัยบริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐-๓๓๑๓-๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๒๔

๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เลขที่ ๑๓๑ หมู่ที่ ๑๐ ถนนบาราคนราคร ตำบลพลวง อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๘๓-๐๕๖๙๓๗๐

๓.๑.๓ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ กองบริหารงานบุคคล เลขที่ ๕๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๒ - ๖๙๒๒๓๖๐-๔

๓.๑.๔ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย กองบริหารงานบุคคล เลขที่ ๒๒๕ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๒-๒๕๒๗๐๒๙

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร และศึกษารายละเอียดได้ที่ <https://person.rmutto.ac.th/>

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องแนบใบสมัคร

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

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

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

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

๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

อศุทธิ ๑๓.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี หรือสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาการจัดการทั่วไป หรือสาขาการจัดการสำนักงาน หรือสาขาคอมพิวเตอร์กราฟฟิก หรือสาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่นๆ ด้านบริหารธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๓. สามารถปฏิบัติงานเลขานุการได้
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ จัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก
- ๑.๒ รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-management หนังสือรับภายในและภายนอก
- ๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ
 - ๑.๔.๑ กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง พิจารณา กลั่นกรอง เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
 - ๑.๔.๒ กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง และลำดับชั้นหนังสือถ้วน จัดทำสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทราบ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 - ๑.๔.๓ กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข และเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา หากพิจารณาสั่งการเรียบร้อย ส่งคืนเจ้าของเรื่อง แจ้งให้ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑.๕ ติดตามเรื่องทุกเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานให้แล้วเสร็จทันตาม กำหนดเวลา

๑.๖ จัดเก็บหนังสือ/เอกสารราชการ

๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๒.๑ จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ
- ๒.๒ วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล และควบคุม รวมทั้งการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการฯ
- ๒.๓ วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุม และติดต่อประสานงาน ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔ วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล และควบคุม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
- ๒.๕ ประสานงานและวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดดำเนินโครงการประกันคุณภาพการศึกษา และเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

๒.๖ ประสานงาน...

๒.๖ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และส่งข้อมูลให้มหาวิทยาลัยฯ

๒.๗ ประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากบุคลากร และจัดเก็บข้อมูล จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ของสำนักวิทยบริการฯ

๒.๘ ดำเนินงานจัดการความรู้ (Knowledge Management)

๓. งานแผนงาน งบประมาณ

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ประสานงานแผนงาน ประมวลผลการพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

๓.๒ วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุม และจัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ของสำนักวิทยบริการฯ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักวิทยบริการฯ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักวิทยบริการฯ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓.๔ รวบรวมข้อมูล กำกับ ติดตาม และควบคุม การดำเนินโครงการของสำนักวิทยบริการฯ จัดทำเล่มรายงานประจำปี และโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ รวบรวมข้อมูล กำกับ ติดตาม และควบคุม จัดทำเสนอของงบประมาณประจำปี

๓.๖ ประสานงาน ดูแล ติดตาม ให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผน

๔. งานบุคลากร

๔.๑ จัดเก็บข้อมูล สรุปรายการเดินทางไปราชการของบุคลากร

๔.๒ รวบรวมข้อมูล กำกับ ติดตาม และควบคุม การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ จัดทำสรุปหรือ Report การปฏิบัติงานผ่านระบบ RMUTTO Go+ ของบุคลากร

๔.๔ จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

๕. งานการเงินและบัญชี

๕.๑ จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับงบประมาณ

๕.๒ จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๕.๓ จัดทำรายงานทางการเงินผ่านระบบ Google Dive

๖. งานพัสดุ

๖.๑ สำรวจความต้องการวัสดุ รวบรวม และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖.๒ ควบคุม ดูแล จัดเก็บ รายการพัสดุ โดยคอยสำรวจจำนวนคงเหลือของพัสดุในแต่ละเดือน โดยบันทึกลงบน Google Drive

๖.๓ ทำบันทึกรายการเบิกพัสดุ และ ยืม โดยจัดเก็บ รายการพัสดุ/หมายเลขครุภัณฑ์ รายชื่อวันที่บันทึกข้อมูล ในกระดาษและลงบน Google Drive

๖.๔ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ รายงานครุภัณฑ์ประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่หมดสภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และ มีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่า วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น.		ณ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
๔. มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
๕. มีความซื่อสัตย์ มีวินัย และรักษาความลับของทางราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิด อาคารวิทยบริการ
๒. ทำความสะอาดภายในอาคารวิทยบริการ
๓. ทำความสะอาด รอบอาคารวิทยบริการ
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง อาคารวิทยบริการ
๕. ทำความสะอาดห้องประชุมพวงพยอม และ ห้องประชุมเหลืองบางพระ
๖. ทำความสะอาดห้องเก็บของใต้บันได ฝั่งทิศเหนือ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่บรรจุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และ มีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น.		ณ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี