



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๒)/๓๘๙๔

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย
กองบริหารงานบุคคล โดยรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙
รายละเอียดดังแนบ หรือศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมทางเว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครดังกล่าว
ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๙ กรกฎาคม 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 ๒๖๐๙/๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี จึงประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย กองบริหารงานบุคคล

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครพนักงานตามภารกิจ จะต้องมีความสมบูรณ์ทั้งกายและใจ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม
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) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษ...

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับ การแข่งขันพนักงานตามภารกิจได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครส่งเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง **ตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ - วันที่ ๑๕ กรกฎาคม 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 อาคาร สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เลขที่ ๑๓๑ หมู่ที่ ๑๐ ถนนบาราคนราด ตำบลพลวง อำเภอเขาฉิมชุก 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

๓.๑.๕ หรือให้ผู้ประสงค์จะสมัครส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) **ตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ - วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ** โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๕.๑ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครพนักงานตามภารกิจ

๓.๑.๕.๒ กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัคร

๓.๑.๕.๓ ส่งข้อมูลมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : hrm_recruit@mutto.ac.th และโทรศัพท์มายังหมายเลข โทร ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๒๕,๑๑๒๕ **เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับสมัครงานทราบ**

(๑) ใบสมัครที่กรอกลงลายมือชื่อ และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว

(๒) เอกสารประกอบการรับสมัครตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ยกเว้น ๔.๕. ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ การสมัครออนไลน์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทาง อาญา ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

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

ผู้สมัครเข้าสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

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

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(อาจารย์วิวัฒน์ รัตนธีรวงศ์)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตจันทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office) ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้และทักษะในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล หรือสื่อสารสนเทศ โดยสามารถใช้โปรแกรมหรือแพลตฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น Canva หรือโปรแกรมออกแบบอื่นได้
๔. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้งานระบบปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น ChatGPT, Gemini, Claude หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล และประสานงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๖. มีความรับผิดชอบต่องานที่มีความกระตือรือร้น ใฝ่เรียนรู้ และพร้อมพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
๗. มีความประพฤติเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
๘. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย อดทนต่อแรงกดดันในการปฏิบัติงาน และสามารถรักษาความลับของทางราชการและข้อมูลของหน่วยงานได้
๙. สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการได้ตามความจำเป็นของหน่วยงาน

ภาระหน้าที่..

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม และจัดทำสถิติการลาทุกประเภทของบุคลากร เพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการลาของบุคลากรทุกประเภทเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและการบริหารงานของหน่วยงาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม และสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรผ่านระบบ RMUTTO GO+ (ระบบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการเข้า-ออกงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผ่านโทรศัพท์มือถือ) รวมทั้งตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำรายงานเหตุการณ์ไม่ได้นับที่กการลงเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการไม่บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลและการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินการ รับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ e - Document ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเสนอหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและกำหนดเวลา
๔. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถค้นหา สืบค้น และนำมาใช้อ้างอิงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ควบคุม และดูแลการรับ-ส่งหนังสือราชการ การออกเลขหนังสือรับและเลขหนังสือส่งของงานบริหารงานบุคคล เขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งตรวจสอบ ติดตาม และประสานงานการดำเนินงานด้านเอกสารราชการและงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
๖. ดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลการเดินทางไปราชการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำสถิติและรายงานสรุปข้อมูลเพื่อประกอบการบริหารงานของหน่วยงานจัดทำเอกสารประเมินการสอนและแบบประเมินการสอน
๗. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารงานบุคคลพิจารณา สั่งการ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
๘. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัยในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และสามารถรักษาความลับของทางราชการและข้อมูลของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
๙. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามภารกิจที่กำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย กองบริหารงานบุคคล

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและ ท่วงท่าจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๙.๐๐ น.	-	ณ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี