ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 6/2566

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 26 กันยายน 2554 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. <u>ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน</u>

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร (กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทน และอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน 3 อัตรา (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

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

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2567

1.4 สถานที่ปฏิบัติงาน ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและเรียกมาลงนามในสัญญาจ้างแล้ว จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งและหน่วยงานต่างๆ ที่ได้สมัครไว้รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การเลือกสรร</u>

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครและไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 คือ

(4.1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(4.2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

-2-/ (4.3) โรคติดยา...

(4.3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(4.4) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(4.5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

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

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ตามความในข้อ 4 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่เข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

3. <u>การรับสมัคร</u>

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต - นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี **ระหว่างวันที่ 5 – 12 มกราคม 2567 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 - 15.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)** สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4915

3.2 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- กลุ่มงานบริการ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ 100 บาท
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งวิศวกร) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ 200 บาท

เฉพาะผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติใบสมัครและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบได้ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้

3.3. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

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

-3-/ (2) บัตรประจำตัว...

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

(3) หลักฐานทางการศึกษา

- ตำแหน่งต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

3.1 สำเนาใบประกาศนียบัตร **หรือ** สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก **หรือ** หนังสือรับรองว่าสำเร็จ การศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งวันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

- ตำแหน่งระดับปริญญาตรี

3.2 สำเนาใบประกาศนียบัตร **หรือ** สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตร ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัคร 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) สำเนาหลักฐานการแสดงประสบการณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน รายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 1 ฉบับ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา สัญญาจ้าง และ/หรือ คำสั่งจ้าง

(8) **เฉพาะผู้สมัครเพศชาย** ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ (สด.8) หรือ (สด.43) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอ เท่านั้น <u>เอกสาร สด.9 หรือ หนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้</u>

(9) **ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2.1 (6) ต้องแนบหนังสือ รับรองความประพฤติตามแบบที่ทางราชการกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ**

(10) หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า **“สำเนาถูกต้อง”** และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. <u>เงื่อนไขการรับสมัคร</u>

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

-4-/ 5. ประกาศ...

5. <u>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน</u>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ) **วันจันทร์ที่ 22 มกราคม 2567** ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี และประกาศทางเว็บไซต์ www.ped.rmutt.ac.th และ www.job.rmutt.ac.th

6. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u>

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการประเมิน ดังนี้

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

<u>หมายเหตุ</u> รายละเอียดสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

7. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

7.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ 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

-5-/ 8. การประกาศ...

8. <u>การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

8.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี และประกาศทางเว็บไซต์ที่ www.ped.rmutt.ac.th และ www.job.rmutt.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

8.2 สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถนำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ ไปพิจารณา หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกัน หรือตำแหน่งอื่นได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นอายุบัญชีรายชื่อ ตามข้อ 8.1 โดยแจ้งความประสงค์มายังกองบริหารงานบุคคล

9. <u>การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนธันวาคม พ.ศ.2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

-6-/รายละเอียด....

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานราชการ สายสนับสนุน

.....

ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	**เลขที่ตำแหน่ง**	1
หน่วยงานที่บรรจุ	กองกลาง	**จำนวน**	1 อัตรา
วุฒิการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	**อัตราค่าจ้าง**	13,800 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา
2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในด้านงานเลขานุการและงานธุรการ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
2. ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา โดยมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และงานราชการอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ บันทึกการสั่งการของผู้บริหารก่อนนำส่งคืนหน่วยงานตามระเบียบงานสารบรรณและธุรการ
4. จัดทำตารางนัดหมายการปฏิบัติราชการและภาระงานประจำวันของผู้บริหาร
5. ร่าง – พิมพ์ หนังสือราชการและเอกสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน
6. ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหาร
7. ดำเนินการเรื่องการจัดการประชุม จัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ขออนุมัติค่าใช้จ่าย จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถทั่วไป

1. มีความอดทน ขยัน ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมาต่อหน้าที่ได้รับมอบหมาย รักองค์กรและผู้ร่วมงาน
2. ศึกษาและมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

คุณลักษณะที่ต้องการ

1. เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
3. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
4. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้โดยไม่ระบุเวลา เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

-7-/รายละเอียด....

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานราชการ สายสนับสนุน

.....

ประเภทตำแหน่ง	สายสนับสนุน		
ตำแหน่ง	นิติกร	**เลขที่ตำแหน่ง**	3
หน่วยงานที่บรรจุ	กองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติราชการกองกฎหมาย	**จำนวน**	1 อัตรา
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี	**อัตราค่าจ้าง**	18,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขานิติศาสตร์
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

1. งานจัดการเลือกตั้งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. งานด้านเกี่ยวกับการยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. งานด้านการดำเนินการทางวินัย
4. งานด้านการมอบอำนาจ ตรวจร่างสัญญา
5. งานจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากร และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
6. งานบริการวิชาการให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน และหน่วยงานราชการต่าง ๆ
7. งานให้คำปรึกษา และวินิจฉัยคดีความกฎหมาย
8. งานจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไปทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก
9. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถทั่วไป

1. มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
5. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
6. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
7. มีความรู้ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของหน่วยงาน

-8-/รายละเอียด....

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานราชการ สายสนับสนุน

.....

ประเภทตำแหน่ง	สายสนับสนุน		
ตำแหน่ง	วิศวกร	**เลขที่ตำแหน่ง**	82
หน่วยงานที่บรรจุ	กองกลาง ปฏิบัติราชการกองอาคารสถานที่	**จำนวน**	1 อัตรา
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี	**อัตราค่าจ้าง**	18,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.), ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ค.อ.บ.) ทางด้านสาขาวิศวกรรมโยธา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางวิศวกรรมโยธา

2. หากเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (สาขาโยธา) ตามที่กฎหมายกำหนดจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางแผนโครงการ ประมาณราคา ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สำรวจ บูรณะซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา

2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา ติดตาม และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-9-/กำหนดการ....

กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 6/2566

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	จำนวนวันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประชาสัมพันธ์	27 ธ.ค. 66 – 12 ม.ค. 67	11	- กบค. ปชส. สวส, สำนักงานก.พ.
2.	รับสมัครด้วยตนเอง ตรวจสอบคุณสมบัติ	5 ม.ค. – 12 ม.ค. 67 (เว้นวันหยุดราชการ)	6	- กรรมการ (กบค.)
3.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร พร้อมวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร	15 ม.ค. 67	1	- มหาวิทยาลัยฯ
4.	ดำเนินการเลือกสรร			
	4.1 ประเมิน ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)	17 ม.ค. 67	1	กรรมการที่เกี่ยวข้อง/ มหาวิทยาลัยฯ
	4.2 ประกาศผลการประเมิน ครั้งที่ 1	22 ม.ค. 67	1	
	4.3 ประเมิน ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์)	25 ม.ค. 67	1	
	4.4 ประกาศผลการประเมิน ครั้งที่ 2	29 ม.ค. 67	1	
	4.5 รายงานตัวและเข้าปฏิบัติราชการ	1 ก.พ. 67	1	- กบค./หน่วยงานเจ้าของอัตรา

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะทำเป็นประกาศให้ทราบภายหลัง