



ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2568

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท พนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 506/2562 ลง วันที่ 30 เมษายน 2562 เรื่องมอบอำนาจการบริหารงานบุคคล คณะเทคโนโลยีการเกษตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร 1008.5/557 ลงวันที่ 17 กันยายน 2563 เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567) ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องคำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 อัตรา กลุ่มงานภารกิจ สนับสนุน กลุ่มงานบริการ ปฏิบัติงานสำนักงานคนบดี สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์รังสิต รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

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

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกิน 30 กันยายน 2571

1.4 สถานที่ปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและเรียกมาลงนาม ในสัญญาจ้างแล้ว จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่สำนักงานคนบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์รังสิต

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต พั่นเพี้ยนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(8) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(9) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538 และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สารเณรภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่เข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ 9 - 16 ตุลาคม 2567 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

กรอกใบสมัครตามไฟล์ที่แนบ โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่าย ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมแนบหลักฐานให้ครบถ้วน ส่งทาง E-mail Sukanya_so@rmutt.ac.th เมื่อยืนยันการสมัครสอบแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2592-1955 ต่อ 2030, 0854484724

3.2 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ (ตำแหน่งพนักงานธุรการ) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ 300 บาท เฉพาะผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ใบสมัครและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบได้ ในวันที่ 17 ตุลาคม 2567 ภายในเวลา 16.30 น. และเมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จะไม่จ่ายเงินคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

3.3 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

- (1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- (2) บัตรประจำตัวเข้าห้องสอบที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- (3) หลักฐานทางการศึกษา

3.1 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

3.2 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 3.1 และ 3.2 แต่สำเร็จการศึกษา และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ที่ระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านตรงทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- (6) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาหลักฐานการแสดงผลการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 1 ฉบับ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา สัญญาจ้าง และ/หรือ คำสั่งจ้าง
- (8) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ (สด.8) หรือ (สด.43) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือ นายอำเภอ เท่านั้น เอกสาร สด.9 หรือ หนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
- (9) ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2.1 (6) ต้องแนบหนังสือรับรองความประพฤติตามแบบที่ทางราชการกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่า

/ด้วยเหตุใด...

ด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ศูนย์รังสิต) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) ในวันที่ 17 ตุลาคม 2567 เวลา 13.00 น. ผ่านเว็บไซต์ www.agr.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการประเมิน ในวันที่ 18 ตุลาคม 2567 ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ 1		
1. ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและความรู้ทั่วไป	100	สอบข้อเขียน
รวม	100	
การประเมินครั้งที่ 2		
1. มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ	10	สอบสัมภาษณ์
2. การคิดวิเคราะห์	30	
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	30	
4. ประสบการณ์	30	
รวม	100	

หมายเหตุ รายละเอียดสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

7. เกณฑ์การตัดสิน

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

7.2 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และคะแนนในการประเมิน ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.3 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนน การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ใน ลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนทักษะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ ทัวไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ สอบได้ในวันที่ 21 ตุลาคม 2567 เวลา 13.00 น. ทางเว็บไซต์ www.agr.rmutt.ac.th โดยบัญชีรายชื่อ ดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

9. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567

S. Salita

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา ศิริวัฒนานนท์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2568

กลุ่มงาน	บริการ	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	เลขที่ตำแหน่ง 104
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำนักงานคณบดี จำนวน 1 อัตรา	
อัตราค่าจ้าง	13,800 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บริหารธุรกิจ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง
ทางการการเงินและบัญชี ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางการจัดการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในการดำเนินงานและปฏิบัติงานที่ต้อง
ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

- (1) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานสหกิจศึกษา
ของนักศึกษา ในสำนักงานคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- (2) ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการและจัดทำรายงานต่าง ๆ จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือ
ส่งภายนอก และหนังสือส่งภายในภายนอกหน่วยงาน เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่อง
เสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานจัดเก็บ ดูแลแฟ้มเอกสาร ให้สามารถ
ค้นหาและนำมาใช้งานได้สะดวก
- (3) งานติดต่อประสานงาน ขอข้อมูล ให้ข้อมูล ขอเอกสาร จากหน่วยงานภายในอาจารย์ นักศึกษา และ
หน่วยงานสถานประกอบการภายนอก นัดหมายการประชุม
- (4) ปฏิบัติและสนับสนุน จัดดำเนินโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- (5) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานคณบดี
- (6) จัดลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ รู้วิธีแก้ไขปัญหาและพัฒนางานได้
- (7) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอ
ที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- (8) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในงานสารบรรณและฐานข้อมูล รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงระบบ
การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดความร่วมมือ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

4. ด้านบริการ

4.1 ให้คำแนะนำด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อ ภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 ให้บริการงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศของสำนักงานคณบดี

4.3 เน้นการสื่อสารผ่านช่องทางโซเชียล

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2568

กลุ่มงาน	บริการ	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	เลขที่ตำแหน่ง 105
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำนักงานคณบดี จำนวน 1 อัตรา	
อัตราค่าจ้าง	13,800 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บริหารธุรกิจ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง
ทางการเงินและบัญชี ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางการจัดการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในการดำเนินงานและปฏิบัติงานที่ต้อง
ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

- (1) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานการเงิน งานพัสดุ งานกิจกรรมนักศึกษา งาน
กีฬานันทนาการ งานศิลปวัฒนธรรม ในสำนักงานคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- (2) ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการและจัดทำรายงานต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ
สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ และปฏิบัติงานจัดเก็บ
ดูแลแฟ้มเอกสาร ให้สามารถค้นหาและนำมาใช้งานได้สะดวก
- (3) ปฏิบัติงานพัสดุ เช่น จัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุม
พัสดุครุภัณฑ์ ติดตามงานจัดซื้อ-จัดจ้าง และการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมี
ประสิทธิภาพ
- (4) ปฏิบัติงานการเงิน เช่น จัดทำเอกสารการยืมเงิน เบิกจ่ายในกิจกรรมโครงการ เบิกค่าตอบแทน ที่เกี่ยวข้อง
สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- (5) ปฏิบัติและสนับสนุน จัดดำเนินโครงการต่างๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานที่ ทั้งในประเทศ
และต่างประเทศ
- (6) ปฏิบัติงานบันทึกและรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่างๆ และสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ พร้อมทั้ง
ติดตามผลการปฏิบัติงาน
- (7) จัดลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ รู้วิธีแก้ไขปัญหาและพัฒนางานได้
- (8) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในสำนักงานคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงระบบการ
ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดความร่วมมือ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำด้านต่างๆ ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) ให้บริการงานด้านสารสนเทศข้อมูลต่างๆ ในสำนักงานคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา



รูปถ่ายขนาด
3x4 เซนติเมตร

ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 104	
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 เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุณเคยก็การทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ท่านเคยมีประวัติการต้องโทษวินัยหรือคดีอาญา หรือไม่

() ไม่เคย () เคย โปรดระบุ.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัครคัดเลือก

() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน คือ.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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 หลังจากที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

ให้จำคุกเพราะการกระทำผิดทางอาญา และพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ก็ได้ ตั้งแต่
เมื่อใดถึงเมื่อใด).....

และมีความประพฤติ.....

ได้ประกอบคุณงามความดี คือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ

1. ผู้รับรองความประพฤติควรเป็นบังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้
2. ให้ยื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤติฯ นี้



รูปถ่ายขนาด
3x4 เซนติเมตร

ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 105	
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 เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุณเคยก็การทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ท่านเคยมีประวัติการต้องโทษวินัยหรือคดีอาญา หรือไม่

() ไม่เคย () เคย โปรดระบุ.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัครคัดเลือก

() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน คือ.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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 หลังจากที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

ให้จำคุกเพราะการกระทำผิดทางอาญา และพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ก็ได้ ตั้งแต่
เมื่อใดถึงเมื่อใด).....

และมีความประพฤติ.....

ได้ประกอบคุณงามความดี คือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ

1. ผู้รับรองความประพฤติควรเป็นบังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้
2. ให้ยื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤติฯ นี้