



**ประกาศ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และ (ฉบับ 2) ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2555 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานภารกิจสนับสนุน กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและวิจัย)

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- 1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป การรับส่ง ลงทะเบียน
ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม
- 1.2 บันทึก รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ
รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา
- 1.3 ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานให้พร้อมใช้งาน
- 1.4 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

อัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา

ค่าตอบแทน 13,800 บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

บริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา

- (2) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

- (3) สามารถติดต่อสื่อสารให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อได้

- (4) มีประสบการณ์งานอุดมศึกษาไม่ต่ำกว่า 3 ปี

- (5) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2. กลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานภารกิจสนับสนุน กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารและวางแผน)

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- 1.1 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ว่าจ้าง
- 1.2 ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- 1.3 รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- 1.4 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- 1.5 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือให้ความช่วยเหลือในงานด้านที่ตนรับผิดชอบ

อัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา

ค่าตอบแทน 13,800 บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
บริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา
- (2) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- (3) สามารถติดต่อสื่อสารให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อได้
- (4) มีประสบการณ์งานอุดมศึกษาไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- (5) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 8

ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายืนด้วย

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่แผนกทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและวางแผน ตั้งแต่วันที่ 8 - 16 กันยายน 2557 เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-531-2989 เวลา 08.30 - 16.30

3.2 หลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

(1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(2) สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(4) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

3.3 ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน 200 บาท เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้

3.4 เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินวันที่ 18 กันยายน 2557 ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือ www.agr.rmutt.ac.th

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ 1		
1. ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	70	สอบข้อเขียน (09.00 - 10.30 น.)
2. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office	30	สอบปฏิบัติ (11.00 น. เป็นต้นไป)
การประเมินครั้งที่ 2		
1. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน	20	สอบสัมภาษณ์ 09.00 - 12.00 น.)
2. การคิดวิเคราะห์	30	
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	25	
4. การสื่อสารโดยการพูด	25	
รวม	200	

หมายเหตุ รายละเอียดสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

6. เกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

6.1 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6.3 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2 ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

7. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงานคณบดี หรือ www.agr.rmutt.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ ศิลวัตร)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร