



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง รับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประสงค์จะรับสมัครพนักงานตามภารกิจ สังกัดหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครพนักงานตามภารกิจ จะต้องมีความสมบูรณ์ทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม หมวด ๓ การจ้างพนักงานตามภารกิจ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นก็ได้
(๒) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบหกปีบริบูรณ์นับถึงวันสิ้นสุดวันสมัคร
(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่หก หรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศกำหนดคุณสมบัติทั่วไปเพิ่มเติมก็ได้สำหรับ

ตำแหน่งที่ประสงค์จะจ้าง

ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่อง...

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการแข่งขันพนักงานตามภารกิจได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐- ๑๑.๓๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐- ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ตามสถานที่รับสมัคร ดังนี้

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

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

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

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

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

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบใบสมัคร

- 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...

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. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗
ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖
ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

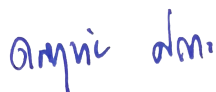
๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ ณ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี สาขาการบัญชี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์กราฟฟิก สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาการจัดการสำนักงาน หรือสาขาอื่น ๆ ด้านบริหารธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

๓. สามารถปฏิบัติงานเลขานุการได้

๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสารบรรณ /งานประกันคุณภาพ

๑. ลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการ ในระบบ e-manage ภายในและภายนอก

๒. ร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการเพื่อติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ควบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

๔. ติดตามเอกสารต่างๆ ที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๕. จัดเก็บหนังสือ/เอกสารราชการ ตามระบบงานสารบรรณ

๖. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานวิทยบริการ

๗. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล และควบคุม รวมทั้งการจัดทำข้อมูลเพื่อให้บริการงาน ความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการ

๘. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล และควบคุม และติดต่อประสานงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษา

๙. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล และควบคุม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้

๑๐. ประสานงานและวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา และจัดดำเนิน โครงการประกันคุณภาพการศึกษา และเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน

๑๑. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการ ประกันคุณภาพ

๑๒. ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลจากบุคลากร และจัดเก็บข้อมูล จัดทำคู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ของสำนักวิทยบริการ

๑๓. ดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

งานแผนงาน งบประมาณ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ประสานงานแผนงาน ประมวลผลการพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผน
๒. วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุม และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองสํานักวิทยบริการ
๓. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองสํานักวิทยบริการ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองสํานักวิทยบริการ
๔. รวบรวมข้อมูล กำกับ ติดตาม และควบคุม การดำเนินโครงการของสํานักวิทยบริการ จัดทำเล่มรายงานประจำปี และโครงการต่างๆ
๕. รวบรวมข้อมูล กำกับ ติดตาม และควบคุม จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี
๖. ประสานงาน ดูแล ติดตาม ให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผน

งานบุคลากร / การเงินและบัญชี/งานพัสดุ

๑. จัดเก็บข้อมูล สรุปรายการเดินทางไปราชการของบุคลากร
๒. รวบรวมข้อมูล กำกับ ติดตาม และควบคุม การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำสรุป หรือ Report การปฏิบัติงานผ่านระบบ RMUTTO GO + ของบุคลากร
๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติไปราชการของผู้บริหาร
๕. จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับงบประมาณ
๖. จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
๗. จัดทำรายงานทางการเงินผ่านระบบ Google Drive
๘. สํารวจความต้องการวัสดุ รวบรวม และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๙. ควบคุม ดูแล จัดเก็บ โดยสํารวจจำนวนคงเหลือพัสดุในแต่ละเดือน โดยบันทึกลงบน Google Drive
๑๐. บันทึกรายการเบิก-จ่ายพัสดุ ยืม โดยจัดเก็บรายการพัสดุ/หมายเลขครุภัณฑ์ รายชื่อวันที่บันทึกข้อมูล ในกระดาษ และลงบน Google Drive
๑๑. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ รายงานครุภัณฑ์ประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่หมดสภาพ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ 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 ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑. สอบวัดทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (๗๐ คะแนน) ๒. สอบสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมี มนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความ อดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณ ไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่าจาเหมาะสม กับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป		ณ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก จังหวัด ชลบุรี