ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง รับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประสงค์จะรับสมัครพนักงานตามภารกิจสังกัดหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครพนักงานตามภารกิจ จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๓ การจ้างพนักงานตามภารกิจ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นก็ได้

(๒) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบหกปีบริบูรณ์นับถึงวันสิ้นสุดวันสมัคร

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่หก หรือเทียบเท่า

มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศกำหนดคุณสมบัติทั่วไปเพิ่มเติมก็ได้สำหรับตำแหน่งที่ประสงค์จะจ้าง

ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุก...

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง **ตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ - วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐- ๑๑.๓๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐– ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)** ตามสถานที่รับสมัคร ดังนี้

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

๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เลขที่ ๑๓๑ หมู่ที่ ๑๐ ถนนบำราศนราดูร ตำบลพลวง อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๘๓-๐๕๖๙๓๗๐

๓.๑.๓ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ 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

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

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

๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน **ในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘** ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชญ์บริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ https://person.rmutto.ac.th/

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ ณ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก **ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙** ณ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชญ์บริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ https://person.rmutto.ac.th/

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

<u>ตำแหน่งที่ ๑</u> **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา**
ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๘๐๐.- บาท

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. จัดทำประวัติ การแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ/ขั้นเงินเดือน และการลาออก การปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง ของพนักงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากลากร และพนักงานภารกิจ ของหน่วยงาน
๓. จัดทำและประสานงานด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประเมิน โอนย้าย ลาออก กับกองบริหารงานบุคคล ของพนักงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน
๔. ตรวจสอบการลงเวลาทุกวันของบุคลากรสายสนับสนุน กองกลาง จากระบบ RMUTTO GO+ Report
๕. จัดทำและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคลากร ของพนักงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน
๖. ควบคุมการลางานของบุคลากรให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา และแจ้งตัดเงินเดือน กรณีพนักงานขาดการปฏิบัติงาน การลาเกินสิทธิ์ ของพนักงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาและจัดทำเอกสารขอเบิกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน
๘. จัดทำข้อมูลเกษียณอายุตามปีงบประมาณของพนักงานด้านภารกิจ ของหน่วยงาน เพื่อนำส่งกองบริหารงานบุคคล และสำนักงานยุทธศาสตร์
๙. จัดทำสรุปวันลาของพนักงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำส่งกองบริหารงานบุคคล
๑๐. จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และจัดทำการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร ของหน่วยงาน
๑๑. จัดทำสรุป Report การเข้างาน - ออกงาน ในระบบ RMUTTO GO+ ของบุคลากร ของหน่วยงาน เพื่อนำส่งกองบริหารงานบุคคล ทุกรายสัปดาห์
๑๒. จัดทำสรุปหรือ Report การเข้างาน - ออกงาน ในระบบ RMUTTO GO+ ของบุคลากร กองกลาง ตรวจสอบ Report เพื่อนำส่งกองบริหารงาบุคคล ทุกเดือน
๑๓. นำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์และจดหมายลงทะเบียนฝากส่งที่ทำการไปรษณีย์ จัดทำสรุปจ่าใช้จ่ายของจดหมายพัสดุ และค่าธรรมเนียม ประจำรายเดือน

๑๔. จัดทำ...

๑๔. จัดทำ แยกหนังสือ สิ่งพิมพ์ พัสดุไปรษณียภัณฑ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย แจกจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย
๑๕. ตรวจสอบจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ ในขั้นตอนการทำงานของงานไปรษณีย์โดยผ่านระบบ Internet ของบริษัทไปรษณีย์ไทย
๑๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานไปรษณีย์ เกี่ยวกับจดหมาย พัสดุ ที่นำส่งมหาวิทยาลัยฯ ส่วนกลาง
๑๗. บริการหน่วยงานภายใน ไปรษณีย์ เกี่ยวกับจดหมาย พัสดุ ที่นำส่งมหาวิทยาลัยฯ ส่วนกลาง
๑๘. ลงเว็บไซต์กองกลาง บริการของเรา ตรวจสอบเลขพัสดุ (รับ) เป็นประจำทุกวัน
๑๙. ลงเว็บไซต์กองกลาง บริการของเรา ตรวจสอบเลขพัสดุ (ส่ง) เป็นประจำทุกวัน
๒๐. ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๑. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วงงานสังกัด และของมหาวิทยาลัยฯ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๑ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา**
หน่วยงานที่บรรจุ **ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง**
กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบคัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)** ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ และการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ได้แก่ รายวิชาที่ศึกษา การจัดทำโครงงาน ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามาถ และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	**๐๙.๐๐ น.**		**ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี**

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

<u>ตำแหน่งที่ ๒</u> **ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา**
ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – มัธยมศึกษาปีที่ ๖

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. ดูแลตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษารถแทรกเตอร์/ รถรางชมวิว
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถรางชมวิว
๓. ดูแล ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องทุ่นแรง
๔. เตรียมเครื่องมือให้พร้อมสำหรับใช้งาน
- ตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย
- ปรับระดับพื้นดิน
- ไถพรวนเตรียมดิน ฯลฯ
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับแผนกพัฒนาบริเวณในการเก็บขยะ ขนของ ทิ้งขยะ ขนต้นไม้ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. สนับสนุนการเรียน การสอนภาคปฏิบัติ
๗. ให้บริการตามแผนงานที่กำหนด
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้บริการหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามใบขอความอนุเคราะห์
๙. ปฏิบัติงานเร่งด่วนอื่น ๆนอกเหนือจากงานประจำตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานขอความร่วมมือหรือระดมแรงงานเป็นครั้งคราว

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๒ **ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา**
หน่วยงานที่บรรจุ **ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง**
กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบคัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)** ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ และการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ได้แก่ รายวิชาที่ศึกษา การจัดทำโครงงาน ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามาถ และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	**๐๙.๐๐ น.**		**ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี**

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่งที่ ๓ **ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย**
ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – มัธยมศึกษาปีที่ ๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบดูแลซ่อมอาคาร ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้อยู่เสมอ
๒. ควบคุม ดูแล ดำเนินการระบบท่อสูบน้ำดิบจากคลองชลประทานเพื่อใช้สำหรับงานฟาร์มและอาคาร ตรวจเช็คปั๊มน้ำให้อยู่ในสภาพใช้การอยู่เสมอ
๓. ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มน้ำที่ใช้งานประจำอาคารและตามจุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
๔. จัดตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการติดตั้ง รื้อถอน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านประปา ตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์เข้ามา
๕. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงชุดอุปกรณ์การผลิตประปาให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบท่อส่งน้ำประปา
๗. ตรวจเช็คซ่อมแซมอาคารสถานที่และบ้านพักข้าราชการ หอพักนักศึกษา
๘. งานติดตั้ง รื้อถอน ป้ายประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก ตรวจเช็คซ่อมแซมและดำเนินการตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์เข้ามาทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย
๙. ลงพื้นที่สำรวจหน้างานเพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการเข้าปฏิบัติงานจริง
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๑๑. คณะกรรมการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๑๒. งานเร่งด่วนอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓. งานขอความร่วมมือหรือระดมแรงงานเป็นครั้งคราว
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๓ **ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย**
หน่วยงานที่บรรจุ **ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง**
กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบคัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)** ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ และการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ได้แก่ รายวิชาที่ศึกษา การจัดทำโครงงาน ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามาถ และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	**๐๙.๐๐ น.**		**ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี**