



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง รับสมัครพนักงานตามภารกิจ
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประสงค์จะรับสมัครพนักงานตามภารกิจ
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 และปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี จึงประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครพนักงานตามภารกิจ จะต้องคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม
หมวด ๓ การจ้างพนักงานตามภารกิจ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

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

ประสงค์จะจ้าง

ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้
ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่อง...

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน 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 ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐- ๑๑.๓๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ตามสถานที่รับสมัคร ดังนี้

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

๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ อาคารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เลขที่ ๑๓๑ หมู่ที่ ๑๐ ถนนบาราคนราคร ตำบลพลวง อำเภอเขาฉกฉก จังหวัดจันทบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐๘๓-๐๕๖๙๓๗๐

๓.๑.๓ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ 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 ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. เพศชาย อายุ ๒๐ ปี ขึ้นไป
๓. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และตนเอง
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีความตั้งใจทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ infographic หรือแผนงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสถานที่
๒. งานที่พักออาศัยของทางราชการ ส่วนกลาง ได้แก่ การตรวจสอบที่พักออาศัยเพื่อประเมินราคาปรับปรุงซ่อมแซม และการตรวจสอบที่พักออาศัยก่อนเข้าพักและหลังการส่งคืนที่พัก
๓. ตรวจสอบการมอบหมายงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานของของแผนกเพาะชำ ได้แก่ การปรับปรุงภูมิทัศน์ การตกแต่งต้นไม้พุ่มไม้ การเพาะปลูกและขยายพันธุ์ไม้ การรดน้ำต้นไม้ภายในโรงเรือนเพาะชำและมหาวิทยาลัย
๔. สำรวจสภาพของต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
๕. สำรวจความชำรุดเสียหายของสถานที่และภูมิทัศน์ ส่วนกลาง
๖. จัดหาและจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในงานอาคารและสถานที่
๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยและติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๘. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน คณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสถานที่
๙. อำนวยความสะดวกในเรื่องการเตรียมสถานที่ การขน-ย้ายวัสดุอุปกรณ์ เพื่อทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้ขอความอนุเคราะห์
๑๐. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และ มีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่า วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-	ณ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๘๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ (การบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๒. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และตนเอง
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีความตั้งใจทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำประวัติ การแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ/ขั้นเงินเดือน และการลาออก การปรับวุฒิ/เปลี่ยนตำแหน่ง ของพนักงานตามภารกิจ สังกัดกองกลาง
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร และพนักงานตามภารกิจ สังกัดกองกลาง
๓. จัดทำและประสานงานด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประเมิน โอนย้าย ลาออก กับกองบริหารงานบุคคล ของพนักงานตามภารกิจ สังกัดกองกลาง
๔. ตรวจสอบการลงเวลาทุกวันของบุคลากรสายสนับสนุน กองกลาง จากระบบ RMUTTO GO+ Report
๕. จัดทำและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคล ของพนักงานตามภารกิจ สังกัดกองกลาง
๖. ควบคุมการลงงานของบุคลากรให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา และแจ้งตัดกรณีพนักงานขาดการปฏิบัติงาน ลางานเกินสิทธิ์ ของพนักงานตามภารกิจ สังกัดกองกลาง
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาและจัดทำเอกสารขอเบิกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานตามภารกิจ สังกัดกองกลาง
๘. จัดทำข้อมูลเกษียณอายุตามปีงบประมาณของพนักงานตามภารกิจ สังกัดกองกลาง เพื่อนำส่งกองบริหารงานบุคคล และสำนักงานยุทธศาสตร์
๙. จัดทำสรุปลางานของพนักงานตามภารกิจ สังกัดกองกลาง ทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำส่งกองบริหารงานบุคคล
๑๐. จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และจัดทำการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร สังกัดกองกลาง
๑๑. จัดทำสรุปราย Report การเข้างาน - ออกงาน ในระบบ RMUTTO GO+ ของบุคลากร สังกัดกองกลาง เพื่อนำส่งกองบริหารงานบุคคล ทุกวันสัปดาห์
๑๒. จัดทำสรุปรายหรือ Report การเข้างาน - ออกงาน ในระบบ RMUTTO GO+ ของบุคลากร กองกลาง ตรวจสอบ Report เพื่อนำส่งกองบริหารงานบุคคล ทุกเดือน

๑๓. นำส่งหนังสือราชการ พัสดู่ไปรษณีย์และจดหมายลงทะเบียนฝากส่งที่ทำการไปรษณีย์
จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของจดหมายพัสดู่ และค่าธรรมเนียม ประจำรายเดือน
๑๔. จัดทำ แยกหนังสือ สิ่งพิมพ์ พัสดู่ไปรษณีย์ภัณฑ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัยแจกจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย
๑๕. ตรวจสอบจดหมาย พัสดู่ไปรษณีย์ภัณฑ์ ในขั้นตอนการทำงานของงานไปรษณีย์
โดยผ่านระบบ Internet ของบริษัทไปรษณีย์ไทย
๑๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานไปรษณีย์ เกี่ยวกับจดหมาย พัสดู่ ที่นำส่งมหาวิทยาลัยฯ
ส่วนกลาง
๑๗. บริการหน่วยงานภายใน ไปรษณีย์ เกี่ยวกับจดหมาย พัสดู่ ที่นำส่งมหาวิทยาลัยฯ ส่วนกลาง
๑๘. ลงเว็บไซต์กองกลาง บริการของเรา ตรวจสอบเลขพัสดู่ (รับ) เป็นประจำทุกวัน
๑๙. ลงเว็บไซต์กองกลาง บริการของเรา ตรวจสอบเลขพัสดู่ (ส่ง) เป็นประจำทุกวัน
๒๐. ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๑. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานสังกัด และของมหาวิทยาลัยฯ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และ มีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาทะเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-	ณ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – มัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒. เพศชาย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ให้บริการหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยตามใบขอความอนุเคราะห์
๙. ปฏิบัติงานเร่งด่วนอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานขอความร่วมมือหรือระดมแรงงานเป็นครั้งคราว

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

หน่วยงานที่บรรจุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และ มีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-	ณ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๓๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – มัธยมศึกษาปีที่ ๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานตัดหญ้า และเก็บกวาดเศษหญ้า/ใบไม้ภายในมหาวิทยาลัย
๒. งานตัดต้นไม้/ตัดแต่งกิ่งไม้ พร้อมทั้งจัดเก็บต้นไม้/กิ่งไม้ที่ตัดนำไปทิ้ง
๓. งานดูแลรักษาความสะอาดถนน และทางเดินภายในมหาวิทยาลัย
๔. งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณถังขยะภายในมหาวิทยาลัย
๕. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน
๖. งานช่วยขนย้ายสิ่งของ ตามใบงานการขอความอนุเคราะห์
๗. งานจัดเตรียมสถานที่ในงานพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๘. งานจัดเก็บสถานที่หลังเสร็จสิ้นกิจกรรมในงานพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่บรรจุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และ มีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่า วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-	ณ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบดูแลซ่อมอาคาร ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยยกเว้นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใ้การได้อยู่เสมอ
๒. ควบคุม ดูแล ดำเนินการระบบท่อน้ำดิบจากคลองชลประทานเพื่อใช้สำหรับงานฟาร์มและอาคาร ตรวจเช็คปั้มน้ำให้อยู่ในสภาพใ้การอยู่เ่เสมอ
๓. ตรวจเช็คการทำงานของปั้มน้ำที่ใช้งานประจำอาคารและตามจุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
๔. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการติดตั้ง รื้อถอน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาตามประเภทตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์เข้ามา
๕. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงชุดอุปกรณ์การผลิตประปาให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบท่อน้ำประปา
๗. ตรวจเช็คซ่อมแซมอาคารสถานที่และบ้านพักข้าราชการ หอพักนักศึกษา
๘. งานติดตั้ง รื้อถอน ป้ายประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก
ตรวจเช็คซ่อมแซมและดำเนินการตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์เข้ามาทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย
๙. ลงพื้นที่สำรวจหน้างานเพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการเข้าปฏิบัติงานจริง
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๑๑. คณะกรรมการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๑๒. งานเร่งด่วนอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำที่ผู้บังคับบัญชาการมอบหมาย
๑๓. งานขอความร่วมมือ หรือระดมแรงงานเป็นครั้งคราว
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก วัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่บรรจุ ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง

กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันสอบ คัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และ มีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่า วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-	ณ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี