



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๒๘๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้างงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายื่นด้วย

๓. วัน เวลา...

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ ดาวโหลดแบบฟอร์มใบสมัครพนักงานราชการ

๓.๑.๒ กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัคร

๓.๑.๓ การส่งข้อมูลมายัง e-mail : hrm\_recruit@rmutto.ac.th

(๑) ใบสมัครที่กรอกลงลายมือชื่อ และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว

(๒) เอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ พร้อม

รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

(๓) หลักฐานการโอนเงิน ตามข้อ ๕.๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ การสมัครออนไลน์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูล ดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓

๔.๕ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๖ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๗ เอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form) จำนวน ๑ ฉบับ

### ๕. ค่าสมัครเข้ารับการศึกษา

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และค่าสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๑ สำหรับผู้ที่ส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้โอนเข้าบัญชี เงินผลประโยชน์ (สมทบกลาง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี (มหาชน) สาขาศรีราชา เลขที่บัญชี ๒๐๘-๐-๕๕๔๘๒-๔ ผู้สมัครจะต้องชำระเงินภายในระยะเวลาของการประกาศรับสมัครเท่านั้น หากชำระเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail : hrm\_recruit@rmutto.ac.th และโทรศัพท์มายังหมายเลข โทร. ๐๓๓ - ๐๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๒๔, ๑๑๒๕ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับสมัครงานทราบ

๖. เงื่อนไข...

## ๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร จะประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันพุธที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ อาคารสรรพวิชัยบริการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ที่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี หรือที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

## ๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การเลือกสรร

เลือกสรรในวันพุธที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ อาคารสรรพวิชัยบริการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี หรือที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนดสองปีนับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

## ๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

*อมณี ๑๓*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

-----

ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มงาน	บริการ
ปฏิบัติหน้าที่	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
จำนวน	๑ อัตรา เลขที่อัตรา ๓๐๐๗๙ อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐.-บาท

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
๑. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาการตลาด หรือสาขาการจัดการทั่วไป หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
  ๒. สามารถพิมพ์เอกสาร และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เช่น Word, Excel

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อบริการประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ให้คำปรึกษา...

- ๒.๓ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกยศ. แก่นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ บันทึกปฏิทินการศึกษา และบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ผ่านระบบ DSL
- ๒.๕ รายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมรายเก่า เช่น ศึกษาต่อ จบการศึกษา พันสภาพการศึกษา เป็นต้น
- ๒.๖ ตอบคำถามและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ กยศ. line DSL กยศ.
- ๒.๗ สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงิน และสำเนาบัตรประชาชน
- ๒.๘ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

การประเมินสมรรถนะ (สัมภาษณ์)	คะแนนเต็ม	วัน เวลา และสถานที่
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๑๐๐	ในวันพุธที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๑๐๐</b>	