



ประกาศคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้

ด้วยคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1113/2565 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานพิเศษเงินรายได้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 94

ปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบัณฑิตศึกษา คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

1.2 สิทธิประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2569
มีกำหนด

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็น

โรคตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

/ (7) เคยถูกจำคุก

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. การรับสมัคร

3.1. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ชั้น 2 อาคาร 1 ตั้งแต่ วันที่ประกาศ จนถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2566 หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-5493154

3.2. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ (ถ้ามี)

3.3. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

(1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่าขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

(2) หลักฐานทางการศึกษา

(ก) กรณีตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

- สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(ข) กรณีตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีอยู่ระหว่างเสนอสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ซึ่งวันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

/ (5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ

(5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือ ชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

(7) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาวะทางทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43 หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาวะทางทหาร สำหรับหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ www.het.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
1. ประสบการณ์ในการทำงาน	10	สอบสัมภาษณ์
2. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	10	
3. ความรู้ความสามารถในงาน	10	
4. ความสามารถพิเศษ	10	
5. บุคลิกภาพ	5	
6. ทศนคติที่มีต่อการทำงาน	5	
รวม	50	

7. เกณฑ์การตัดสิน

ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 6

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ เว็บไซต์ www.het.rmutt.ac.th

9. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ถ้ามี)

-

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	พนักงานพิเศษเงินรายได้	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขที่อัตรา 94
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
	ปฏิบัติงาน ณ สำนักบัณฑิตศึกษา คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เพศชายหรือเพศหญิง อายุตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว)
2. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
3. มีประสบการณ์ทำงานด้านงานสารบรรณ และทำงานในหน่วยงานราชการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความรับผิดชอบ

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

1. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบขับขี่ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
5. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
(ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
6. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดซื้อครุภัณฑ์ตามงบประมาณที่จัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ และค่าคณะกรรมการดำเนินงานประจำภาคการศึกษา
3. จัดเตรียมเอกสารโครงการ/สัมมนา (สำหรับออกต่างจังหวัด)
4. จัดทำเบิกและจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ่งสนับสนุนการศึกษา
5. จัดทำหลักสูตรฯ การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ และอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามระยะที่ครบรอบกำหนด
6. ทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม
7. จัดทำงานประกันคุณภาพ (SAR)
8. ดูแลงานด้านทะเบียนและผลการเรียนของนักศึกษาปริญญาโท
9. จัดทำแผนการเปิดรายวิชาประจำปีการศึกษา
10. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าสอบวิทยานิพนธ์ของคณะกรรมการสอบ
11. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอบเข้าของนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา
12. จัดทำสื่อและเอกสารประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครนักศึกษาปริญญาโท
13. ดูแลงานเอกสาร/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์และนักศึกษาในหลักสูตรฯ
14. ถ่ายภาพกิจกรรมของหลักสูตรเพื่อจัดเก็บและลงสื่อประชาสัมพันธ์ใน Social Network
15. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งของคณะและมหาวิทยาลัย
16. ดูแลเอกสาร รับ - ส่ง ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฯ
17. ดูแลเอกสารการรับสมัครนักศึกษาใหม่/เอกสารการสอบโครงร่าง-วิทยานิพนธ์/ เอกสารคำร้อง ต่าง ๆ/ เอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา
18. ดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษาแก่นักศึกษาปริญญาโท
19. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย
20. เช็คนหนังสือ/โต้ตอบ/ร่างหนังสือ/ เข้า - ออก ในระบบ E-office
21. ดูแลความเรียบร้อยด้านการจัดการเรียนการสอน ในวันเสาร์-อาทิตย์
22. กรอกข้อมูลการเงินและการเบิกจ่ายในระบบ ERP
23. รายงานไตรมาสการใช้งบประมาณประจำปี
24. จัดทำเล่มรายงานโครงการที่เกี่ยวข้อง
25. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อระดับปริญญาโทให้กับบุคคลภายนอก
26. จัดทำกรอกข้อมูลผ่านระบบสื่อออนไลน์ ระบบ Cheqa และระบบ Checo ที่เกี่ยวข้องกับงานในหลักสูตรฯ
27. จัดทำโครงการปฐมนิเทศ และโครงการเตรียมความพร้อม ของนักศึกษาปริญญาโท ประจำปีการศึกษา
28. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

วันปฏิบัติงาน วันจันทร์, วันอังคาร, วันศุกร์, วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุด ทุกวันพุธ และวันพฤหัสบดี

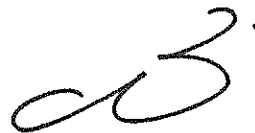
วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัครได้ที่ แผนกทรัพยากรบุคคล อาคาร 1 ชั้น 2 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต - นครนายก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โทร. 0-2549-3154 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ในวันและเวลาราชการ

กำหนดการสอบคัดเลือกและประกาศผล

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2566
- กำหนดการสอบสัมภาษณ์วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคาร 1 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี
- ประกาศผลสอบวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566
- เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2567

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.สาคร ชลสาคร)
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์