ประกาศ คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้

ด้วย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1113 / 2565 ลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. <u>ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน</u>

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทนและอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

1.2 สิทธิประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2568

2. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก</u>

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/ (8) เคยถูกลงโทษให้ออก .....

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2..3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. <u>การรับสมัคร</u>

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ งานบุคลากร อาคาร 4 ชั้น 1 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ **<u>วันที่ 16-27 ธันวาคม 2567</u>** หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-5493269 และ/หรือทางเว็บไซต์ http://www.bus.rmutt.ac.th/

3.2 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ (ถ้ามี)

3.3 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

(1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

(2) หลักฐานทางการศึกษา

(ก) กรณีตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

- สำเนาใบประกาศนียบัตร **หรือ** สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก **หรือ** หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(ข) กรณีตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

- สำเนาใบปริญญาบัตร **หรือ** สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก **หรือ** หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีอยู่ระหว่างเสนอสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ซึ่งวันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

/ (7) **เฉพาะผู้สมัครเพศชาย.....**

กำหนดการเลือกพนักงานพิเศษเงินรายได้

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1.	ประกาศรับสมัคร	16-27 ธันวาคม 2567	
2.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	3 มกราคม 2568	
3.	สอบคัดเลือก (สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์) - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ภาคความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง	10 มกราคม 2568	**สอบปฏิบัติ** เวลา 09.00-12.00 น. **สอบสัมภาษณ์** เวลา 13.30 น
4.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	13 มกราคม 2568	
5.	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	16 มกราคม 2568	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(7) **เฉพาะผู้สมัครเพศชาย** ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43 หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร สำหรับหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า **"สำเนาถูกต้อง"** และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา **สถานที่ในการคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2568 ณ. งานบุคลากร อาคาร 4 ชั้น 1 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี** และ/หรือทางเว็บไซต์ www.bus.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
1. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	100	**สอบปฏิบัติ** วันที่ 10 มกราคม 2568 เวลา 09.00-12.00 น.
2. ทดสอบวัดและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	100	**สอบสัมภาษณ์** วันที่ 10 มกราคม 2568 เวลา 13.30 น.

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสอบข้อเขียน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน จึงจะได้รับคัดเลือกเข้าทดสอบและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

7.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการทดสอบวัดและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่ผ่านมา ควรมีมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ และมีความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิภาพ ท่วงที วาจาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น ซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน

/7.3 ผู้ผ่านการทดสอบวัด.....

7.3 ผู้ผ่านการทดสอบวัดและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่มีคะแนนสูงสุดในลำดับแรก

8. **การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก **ณ. งานบุคลากร อาคาร 4 ชั้น 1 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี** และ/หรือทางเว็บไซต์ www.bus.rmutt.ac.th

9. **การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ถ้ามี)**

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด 1 เดือน/ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.กล้าหาญ ณ น่าน)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	สนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขที่อัตรา 142
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เพศชาย หรือเพศหญิง หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. มีความสามารถในการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
4. สามารถพัฒนาโปรแกรม Web Application
5. ความรู้ ความสามารถ ด้านการทำระบบฐานข้อมูล
6. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่ดี
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
8. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะความผิดวินัย
9. ไม่เคยต้องโทษจำคุกเพราะความผิดทางอาญา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงาน ดูแลกำกับ ติดตาม มอบหมายงานการดำเนินงาน ในงานระบบสารสนเทศ
2. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรงตามวัตถุประสงค์ของอาจารย์ผู้สอน
3. ลงโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละห้องเรียน
4. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ดูแลระบบ Network ภายในตึก ทั้งระบบ LAN และ Wireless Network ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
6. ให้บริการอาจารย์ในงานด้านอื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ Notebook และ Accessories อื่น ๆ ที่นำเข้ามาแล้วชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่ได้
7. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนา Website และฐานข้อมูล และจัดทำเว็บไซต์คณะ
8. ให้บริการการใช้งานและให้คำแนะนำในการใช้ระบบเครือข่าย และฐานข้อมูล
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เป็นผู้มีจิตสาธารณะและมีจิตใจให้บริการ (Service Mind)
3. มีความรู้และความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริบท และภารกิจของคณะฯ/มหาวิทยาลัย