



ประกาศกองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ อาศัยอำนาจตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษ เงินรายได้ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๑๑๓/๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ ระยะเวลาจ้าง ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือ เป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/ (๙) เคยถูกลงโทษไล่ออก.....

(๙) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ อาคารกองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๓๖๗๒ หรือทางเว็บไซต์ www.sd.mutt.ac.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาตามขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) หลักฐานทางการศึกษา

- สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

(๗) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร สำหรับหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ www.sd.rmutt.ac.th และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก ในวันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารกองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
๑. ความรู้ - ประวัติการศึกษา/การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่	๒๕ คะแนน	สอบสัมภาษณ์
๒. ความสามารถ - ความสามารถทำงานในหน้าที่ ความคิดสร้างสรรค์	๒๕ คะแนน	
๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ - ประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพ ความประพฤติ ทัศนคติ แรงจูงใจ มนุษยสัมพันธ์	๕๐ คะแนน	
รวม	๑๐๐ คะแนน	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ได้ผ่านการคัดเลือก ต้องมีคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ๗๐ คะแนนขึ้นไป

๘. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือทางเว็บไซต์ www.sd.rmutt.ac.th

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๓ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คำรณ ย่องชื่อ)

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	สนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	เลขที่อัตรา ๕๐๑
หน่วยงานที่บรรจุ	กองพัฒนานักศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๙,๕๐๐ บาท	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. วุฒิการศึกษาระดับ ป.๔ - ม.๖
๓. ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สำหรับบุคคลทั่วไป หรือรถสาธารณะ มีความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์ การดูแลเครื่องยนต์และการรักษาความสะอาด
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความอดทน มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา เสียสละและรับผิดชอบงาน
๖. ทำตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลรถยนต์ราชการ ประจำกองพัฒนานักศึกษา
๒. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามภารกิจของฝ่ายต่างๆ ที่สังกัดกองพัฒนานักศึกษา และงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ในการไปงานราชการต่างๆ
๓. ติดต่อ รับ - ส่ง เอกสารราชการ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย