



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อมาปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปตามความในมาตรา ๗ (ก) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามความในมาตรา ๗(ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๓ เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนวินัย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และเงื่อนไขการรับโอน

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน ส่งเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๕.๑ - ๕.๘ ทางไปรษณีย์ (ประทับตราไปรษณีย์ต้นทางภายในวันศุกร์ ที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) มาที่กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ ๓๙ หมู่ที่ ๑ ถ.รังสิต - นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๑๑๐ วงเล็บมุมของเอกสารประกอบการสมัครรับโอน ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๘

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ แบบขอโอน-ย้ายที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๓x๔ ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสถานบันการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาประวัติการรับราชการ (กพ. ๗) จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ) จำนวน ๑ ชุด

- ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ชุด
- ๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ ๑ ชุด
- ๕.๘ แฟ้มแสดงผลการปฏิบัติงาน (Portfolio) จำนวน ๑ ชุด

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อขอรับโอน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และประกาศทางเว็บไซต์ <http://www.ped.rmutt.ac.th> และ <http://www.rmutt.ac.th> สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๑๓ และ ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๑๕

๗. วิธีการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยจะคัดเลือกด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ประสพการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา เชี่ยวชาญ และเจตคติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

รักษาการในตำแหน่ง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทผู้บริหาร

สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

อัตราเลขที่ ๓๘

หน่วยงานที่บรรจุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
๒. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี
 - ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด
๔. มีความรู้ความเข้าใจหลัก และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานในสำนักงานคณบดี
๕. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล นโยบายอุดมศึกษา ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
๖. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของคณะบรรลุเป้าหมาย
๗. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสำนักงานคณบดี
๘. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ
๙. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๔. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๖. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทผู้บริหาร

๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงาน ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของมหาวิทยาลัย และประเทศชาติ

๙. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในคณะให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑๓. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณคณะ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไป ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๑๔. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย