



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 / 2563

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 26 กันยายน 2554 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร (กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทน และอัตราร่างที่จะจัดจ้าง จำนวน 1 อัตรา (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

1.2 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2563

1.4 สถานที่ปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและเรียกมาลงนามในสัญญาจ้างแล้ว จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งและหน่วยงานต่างๆ ที่ได้สมัครไว้รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 คือ
 - (4.1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (4.2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (4.3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (4.4) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (4.5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/ (6) ไม่เป็นผู้เคย...

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538 และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่เข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

3. การรับสมัคร

3.1. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 13 - 19 สิงหาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4913 , 0 2549 4925

3.2. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ 200 บาท

เฉพาะผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ใบสมัครและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ได้ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้

3.3. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

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

(2) บัตรประจำตัวเข้าห้องสอบที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(3) หลักฐานทางการศึกษา

3.1 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

3.2 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 3.1 และ 3.2 แต่สำเร็จการศึกษาแล้ว และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย /สถาบันการศึกษา ที่ระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - (5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
 - (6) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
 - (7) สำเนาหลักฐานการแสดงประสบการณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 1 ฉบับ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา สัญญาจ้าง และ/หรือ คำสั่งจ้าง
 - (8) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ (สด.8) หรือ (สด.43) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอ เท่านั้น เอกสาร สด.9 หรือ หนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
 - (9) ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2.1 (6) ต้องแนบหนังสือรับรองความประพฤติ ตามแบบที่ทางราชการกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2563 ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และประกาศทางเว็บไซต์ที่ www.ped.rmutt.ac.th และ www.job.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ 1</u>		
1. ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	40	สอบข้อเขียน
2. ทักษะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	60	สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ
รวม	100	
<u>การประเมินครั้งที่ 2</u>		
1. มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ	10	สอบสัมภาษณ์
2. การคิดวิเคราะห์	30	
3. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	30	
4. ประสบการณ์	30	
รวม	100	

หมายเหตุ รายละเอียดสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.3 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2 ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนทักษะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

8.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และประกาศทางเว็บไซต์ที่ www.ped.rmutt.ac.th และ www.job.rmutt.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

8.2 สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถนำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ ไปพิจารณา หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกัน หรือตำแหน่งอื่นได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นอายุบัญชีรายชื่อ ตามข้อ 8.1 โดยแจ้งความประสงค์มายังกองบริหารงานบุคคล

9. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 / 2563

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง 88
หน่วยงานที่บรรจุ	กองกลาง	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	18,000 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
2. หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในด้านงานประชุม งานการเงิน และการบริหารจัดการสำนักงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติการงานเกี่ยวกับการเตรียมการสำหรับประชุม ทำเล็มระเบียบวาระการประชุม การบันทึกการประชุม การถอดเทปการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม การยืมเงินทดรองจ่าย และการเบิกจ่ายเงินในการประชุม
2. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลในการประชุม โดยการติดต่อประสานงานระหว่างบุคคล ทีมงาน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลเสนอผู้บริหารสำหรับการประชุมและบรรยายต่างๆ
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป เช่น งานธุรการฝ่าย งานจัดระบบงาน งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ และงานจัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร การยืมเงินทดรองจ่าย การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนจัดทำรายงานการเดินทางและส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย
5. ดำเนินการเรื่องการขอใช้รถยนต์ไปราชการในเขตกรุงเทพ ปริมณฑล และต่างจังหวัด
6. ตรวจสอบ E-mail ของฝ่าย(รับ-ส่ง) และสืบค้นข้อมูลทาง Internet ตามที่ผู้บริหารสั่งการ
7. ดำเนินการและดูแลเรื่องการเบิกพัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงานของฝ่าย
8. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
9. ช่วยงานด้านการเตรียมของบวงสรวงงานพิธีต่างๆ เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ งานวันราชมงคลน้อมเกล้าฯ และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
10. ช่วยงานด้านอาหารสำหรับอาจารย์สภากีฬายานและงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถทั่วไป

1. มีความอดทน ขยัน ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมาต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รักองค์กรและผู้ร่วมงาน
2. ศึกษาและมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

คุณลักษณะที่ต้องการ

1. เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
4. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้โดยไม่ระบุงเวลา เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพที่เหมาะสมและมี

ประสิทธิภาพ

กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 /2563

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	จำนวน วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประชาสัมพันธ์	5 ส.ค. – 21 ส.ค. 63	11	- กบค. ปชส. สวส, สำนักงานก.พ.
2.	รับสมัครด้วยตนเอง ตรวจสอบคุณสมบัติ	13 – 19 ส.ค. 63 (เว้นวันหยุดราชการ)	6	- กรรมการ (กบค.)
3.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ เลือกสรร พร้อมวัน เวลา และสถานที่ เลือกสรร	20 ส.ค. 63	1	- มหาวิทยาลัยฯ
4.	ดำเนินการเลือกสรร 4.1 ประเมิน ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ) 4.2 ประกาศผลการประเมิน ครั้งที่ 1 4.3 ประเมิน ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์) 4.4 ประกาศผลการประเมิน ครั้งที่ 2 4.5 รับรายงานตัว/เข้าปฏิบัติราชการ	24 ส.ค. 63 26 ส.ค. 63 31 ส.ค. 63 1 ก.ย. 63 3 ก.ย. 63	1 1 1 1 1	- กรรมการที่เกี่ยวข้อง / มหาวิทยาลัยฯ - ผู้ได้รับการเลือกสรร/กบค. - หน่วยงานเจ้าของอัตรา



รูปถ่ายขนาด
3x4 เซนติเมตร

ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E – mail Address	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....		

ข้อมูลทางการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร / วิชาเอก
จาก	ถึง		

อาชีพปัจจุบัน.....
เหตุผลที่ออก (อยาก) ออกจากงาน

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปี หลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ผ่านมาในช่วง 3 ปี หลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สมัครในครั้งนี้หรือไม่ อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ท่านเคยมีประวัติการต้องโทษวินัยหรือคดีอาญา หรือไม่

() ไม่เคย () เคย โปรดระบุ.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัครคัดเลือก

() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน คือ

เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

- กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- ตีรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นดำ ขนาด 1 นิ้ว
- ตัดบัตรเข้าห้องสอบตามรอยประที่กำหนด

~~X~~ -

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมล (E-mail).....เกี่ยวข้องกับ.....

โดยเป็น.....และรู้จักกันมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....

ขอรับรองว่า หลังจากนี้.....รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา และพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ที่ใด ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด).....

และผู้ที่มีความประพฤติ.....

ได้ประกอบคุณงามความดี คือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองความประพฤติควรเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้
 ๒. ให้ยื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤติฯ นี้
-

ขั้นตอนการรับสมัคร

พนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 /2563

1. ยื่นเอกสารการสมัคร

2. ตรวจเอกสาร (ที่กองบริหารงานบุคคล)

3. ชำระเงินค่าสมัครสอบ

- ราคา 200 บาท ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง ชั้น 3

4. - ส่งเอกสารการสมัคร

- เซ็นชื่อ + รับบัตรเข้าห้องสอบ

**** รับสมัคร วันที่ 13 – 19 ส.ค. 63 ****

เว้นวันหยุดราชการ

---รอบเช้า 08.30 – 12.00 น. ---รอบบ่าย 13.00 – 15.30 น.

โปรดแต่งกายสุภาพและไม่สวมรองเท้าแตะ

หลักฐานประกอบการรับสมัคร

พนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 /2563

1. ใบสมัครที่กรอกข้อความ + ตีครุปรถ่าย 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวสอบที่กรอกข้อความ + ตีครุปรถ่าย 1 ฉบับ
3. สำเนาใบปริญญาบัตร / ใบรับรองจากสภาฯ / 1 ฉบับ
4. สำเนาใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (transcript) 1 ฉบับ
5. กรณีไม่มีหลักฐาน ข้อ 3 และ 4 (นศ.จบใหม่)
ให้ใช้สำเนาใบรับรองว่าสำเร็จการศึกษา / เรียนครบหลักสูตร 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
7. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
8. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล / ทะเบียนสมรส ฯลฯ 1 ฉบับ
9. หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีเคยต้องโทษจำคุกโดยพ้นโทษจำคุกมาแล้ว 5 ปี)
1 ฉบับ

กรณีพิเศษชาย เพิ่ม

10. สำเนาใบ ส.ค.8 (กรณีผ่านเกณฑ์ทหาร / จบ รด.)
หรือสำเนาใบ ส.ค.43 (กรณีได้รับยกเว้นไม่ต้องเกณฑ์ทหาร) 1 ฉบับ

*** ผู้สมัคร โปรดเซ็นชื่อรับรองหลักฐานประกอบการสมัครทุกใบ