



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กำหนดรับสมัคร	ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙ – ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙
ประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบ	วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙
วันที่สอบ/วิธีการสอบ	วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ สอบสัมภาษณ์
ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระยะเวลาการจ้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐- บาท/เดือน

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. เป็นบุคคลธรรมดา มีความสามารถตามกฎหมาย มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)
๒. เป็นผู้ได้รับปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา ซึ่งมีข้อความระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ คุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าคุณวุฒิที่กำหนดสำหรับตำแหน่งที่สมัคร
๓. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือตามกฎหมายอื่น
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
๘. ไม่เป็นผู้กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
๙. มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๐. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยต้องมีใบรับรองแพทย์
๑๑. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๑๒. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

รายละเอียดการจ้าง

งานสารบรรณและธุรการ

๑. จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน
๒. ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ ประมวลผล รายงาน
๓. เตรียมการและจัดประชุม
๔. ให้บริการขอใช้รถยนต์ราชการ

ด้านงานพัฒนานักศึกษา

๑. สนับสนุนการจัดทำเอกสารโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา เช่น เอกสารขออนุมัติโครงการ เอกสารประกอบการดำเนินงาน และเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน
๒. ประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดกิจกรรม
๓. ประสานงานกับสโมสรนักศึกษา ชมรม นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม
๔. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินกิจกรรม
๕. สนับสนุนการตรวจสอบเอกสารและประสานงานด้านสวัสดิการนักศึกษา
๖. ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับทุนการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. สนับสนุนการประสานงานเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา

ด้านงานวิชาการ

๑. สนับสนุนการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการของคณะ ทั้งรูปแบบให้เปล่าและแบบหารายได้
๒. สนับสนุนการจัดทำข้อสอบของสายวิชาการ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัยและคณะตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักฐานการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
๔. สำเนาใบปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา ซึ่งมีข้อความระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ คุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าคุณวุฒิที่กำหนดสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน 3 ฉบับ

๕. สำเนาใบแสดงระดับผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ฉบับ
๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น จำนวน 3 ฉบับ

สมัครด้วยตนเองที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
อาคาร ๒๓ ชั้น ๒ เวลาทำการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ๐๙๒-๒๖๓๐๐๐๗

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๖๙/๑๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นฤภัสส์ คุ่มกลาง)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี