



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ครั้งที่ 2 / 2551

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน-คุณสมบัติเฉพาะงานคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณสมบัติปริญญาตรี บริหารธุรกิจทางด้านบัญชี การเงิน การจัดการทั่วไป 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

3.1 ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ 3 – 17 ธันวาคม 2551 เว้นวันหยุดราชการ ภาคเช้าเวลา 09.00 – 11.00 น. ภาคบ่ายเวลา 13.00 – 16.30 น.

3.2 ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบดังนี้

- ค่าแห่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป (ปริญญาตรี) ค่าแห่งละ 100 บาท

*** เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น ***

4. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 1 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 2 รูป

4.2 สำเนาประกาศนียบัตร หรือ ใบสุทธิ หรือ ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน หรือใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ ทั้งนี้ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ขึ้นประกาศนียบัตร หรือ ปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุปริญญาในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2551 สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับ ปริญญาตรีที่ศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี ให้ยื่นสำเนาใบระเบียบผลการศึกษาระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบด้วย

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

4.4 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ – นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

5. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับ การเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะจะติดประกาศให้ทราบทั่วกันในวันที่ 19 ธันวาคม 2551 ณ กองบริหารงานบุคคล ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมโกเมน สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ สอบวันที่ 22 ธันวาคม 2551 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป

8. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

- | | | |
|---------------|-----|-------|
| - สอบข้อเขียน | 100 | คะแนน |
| - สอบสัมภาษณ์ | 100 | คะแนน |

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

10. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองบริหารงานบุคคล ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

11. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวพร้อมปฏิบัติงานในวันที่ 5 มกราคม 2551 เวลา 08.30 – 11.00 น. ณ กองบริหารงานบุคคล ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2551



(นางนงนุช ศรีสัตตบุตร)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ครั้งที่ 2/2551

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

หน่วยงานที่บรรจุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 9,530.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณสมบัติปริญญาดัชนี บริหารธุรกิจทางด้านบัญชี การเงิน การจัดการทั่วไป
2. มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี
3. มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมสำนักงานได้เป็นอย่างดี
4. มีความรู้ทางด้านงานสารบรรณเป็นอย่างดี
5. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
6. มีความรู้ทางด้านประกันคุณภาพ และ 5 ส.
7. มีวุฒิภาวะอารมณ์ และสามารถเลือกวิธีแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
8. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- 1.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านงานสารบรรณ
- 2.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3.ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ติดต่อประสานงาน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ระยะเวลาการจ้าง 4 ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

1. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (โดยการสอบข้อเขียน)
 - ความรู้ในกฎ ระเบียบข้อบังคับการบริหารงานพนักงานราชการ 50 คะแนน
 - ความรู้ในการเขียนการเตรียมการประชุมบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม 50 คะแนน
2. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง 100 คะแนน