



**ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2562**

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

**1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

**1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา กลุ่มงานภารกิจ สนับสนุน กลุ่มงานบริการ ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์รังสิต รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

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

**1.3 ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกิน 30 กันยายน 2563

**1.4 สถานที่ปฏิบัติงาน** ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและเรียกมาลงนาม ในสัญญาจ้างแล้ว จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์รังสิต

**2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**2.1 คุณสมบัติทั่วไป**

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 คือ

/ (4.1) วัณโรค...

- (4.1) วัฒนธรรมในระยยะแพร่กระจายเชื้อ
  - (4.2) โรคเท้าช้างในระยยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแกล้งคม
  - (4.3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (4.4) โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - (4.5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - (6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560
  - (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่เข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### 3. การรับสมัคร

**3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร** ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ แผนกทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ศูนย์รังสิต) ซอยพหลโยธิน 87 ซอย 2 ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 10 - 21 มิถุนายน 2562 ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และเวลา 13.00 - 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2592-1955 ต่อ 2077

**3.2 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ** พนักงานราชการทั่วไปกลุ่มงานบริการ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ 100 บาท เฉพาะผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ใบสมัคร และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ได้ที่  
งานการเงิน คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

### 3.3 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

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

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

(3) หลักฐานทางการศึกษา

3.1 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

3.2 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 3.1 และ 3.2 แต่สำเร็จการศึกษา และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ที่ระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านตรงทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

(7) สำเนาหลักฐานการแสดงผลการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 1 ฉบับ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา สัญญาจ้าง และ/หรือ คำสั่งจ้าง

(8) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ (สด.8) หรือ (สด.43) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือ นายอำเภอ เท่านั้น เอกสาร สด.9 หรือ หนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

(9) ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2.1 (6) ต้องแนบหนังสือรับรองความประพฤติ ตามแบบที่ทางราชการกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

### 4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่า

/ด้วยเหตุใด...

ด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้ นั้น

**5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน**

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ศูนย์รังสิต) จะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2562 ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคาร สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเว็บไซต์ [www.agr.rmutt.ac.th](http://www.agr.rmutt.ac.th)

**6. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการ ประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ 1</b>		
1. ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและความรู้ทั่วไป	50	สอบข้อเขียน
2. ทักษะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (การใช้โปรแกรมฯ)	50	สอบปฏิบัติ
<b>รวม</b>	<b>100</b>	
<b>การประเมินครั้งที่ 2</b>		
1. มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ	10	สอบสัมภาษณ์
2. การคิดวิเคราะห์	30	
3. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	30	
4. ประสบการณ์	30	
<b>รวม</b>	<b>100</b>	

**หมายเหตุ** รายละเอียดสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

**7. เกณฑ์การตัดสิน**

7.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และ 2 ครั้งละไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

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

/7.3 การจัดจ้าง

7.3 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2 ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนทักษะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### 8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารสำนักงานคณบดี และเว็บไซต์ [www.agr.rmutt.ac.th](http://www.agr.rmutt.ac.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

#### 9. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2562

*S. Sakita*

(ดร.ลลิตา ศิริวัฒนานนท์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2562

กลุ่มงาน	บริการ	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	เลขที่ตำแหน่ง 95
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	13,800 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทพาณิชยกรรม/  
บริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการ การจัดการทั่วไป หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติงาน

1.1 งานสารบรรณของคณะ รับ-ส่งหนังสือจากภายใน และหนังสือจากภายนอก ลงทะเบียนรับหนังสือ ออกเลขหนังสือส่ง คำสั่ง ในระบบ E office

1.2 งานเอกสาร จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก และหนังสือส่งภายในหน่วยงาน

1.3 งานติดต่อประสานงาน ขอข้อมูล ให้ข้อมูล ขอเอกสาร จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก

นัดหมายการประชุม

1.4 รับรองแขกของคณะ รับรองการจัดประชุมของคณะ จัดตารางห้องประชุมอาคาร

สำนักงานคณบดี

1.5 ปฏิบัติและสนับสนุน จัดดำเนินโครงการต่างๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

สถานที่

1.6 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงาน

คณบดี

1.7 จัดลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ รู้วิธีแก้ไขปัญหาและพัฒนางานได้

1.8 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

1.9 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในงานสารบรรณและฐานข้อมูล รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดความร่วมมือ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงสัมฤทธิ์ผล ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำด้านต่างๆ ให้กับนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อ ภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 ให้บริการงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศของคณะ

4.3 เน้นการสื่อสารผ่านช่องทางโซเชียล