

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๗

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อมาปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๖๕๔ อัตรา

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

ตั้งแต่ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน **ส่งเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๕.๑ – ๕.๘ ทางไปรษณีย์ (ประทับตราไปรษณีย์ต้นทางภายในวันศุกร์ ที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗) มาที่ กองบริหาร งานบุคคล ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ ๓๙ หมู่ที่ ๑ ถ.รังสิต – นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๑๑๐ วงเล็บมุมซอง เอกสารประกอบการสมัครรับโอน ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๗**

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ แบบขอโอน-ย้ายที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๓x๔ ซ.ม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสภาสถาบันการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาประวัติการรับราชการ (กพ. ๗) จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ) จำนวน ๑ ชุด

/ ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัว ...

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

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อขอรับโอน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และประกาศทางเว็บไซต์ http://www.ped.rmutt.ac.th และ http://www.rmutt.ac.th สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๑๓ และ ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๒๕

๗. วิธีการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยจะคัดเลือกด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา เชาว์ปัญญา และเจตคติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

สังกัด คณะศิลปกรรมศาสตร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ อัตราเลขที่ ๖๕๔

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน และพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของคณะศิลปกรรมศาสตร์

๒. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ หรือคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ดำเนินการฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานนโยบายและแผนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์ วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๒. พัฒนาข้อมูล สื่อสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านนโยบายและแผน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน

เรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน