



ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นอัตราจ้างชั่วคราว

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 - บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เพศหญิง / เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
3. สามารถปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
4. หากมีประสบการณ์ด้านงานห้องสมุดจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
5. เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี ปฏิภาณ ไหวพริบดี มนุษย์สัมพันธ์ดี
6. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว
7. ไม่เคยต้องโทษจำคุกเพราะความผิดทางอาญา

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันรับสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. สำเนาคุณสมบัติทางการศึกษา หรือ หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
7. หากเป็นเพศชายต้องมีใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินหรือใบทหารกองหนุนอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี (สำเนาจำนวน 1 ฉบับ)
8. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
9. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ใดสนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ งานสารบรรณ / งานบุคลากร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ 02-549-4500 ตั้งแต่วันที่ 12 - 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 (เว้นวันหยุดราชการ)

/ สอบวัดความรู้....

(2)

สอบวัดความรู้ปรนัยและอัตนัย	วันศุกร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562	เวลา 09.00 – 12.00 น.
สอบสัมภาษณ์	วันศุกร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562	เวลา 13.30 น.
ประกาศผลสอบ	วันจันทร์ที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562	เวลา 10.00 น.
เริ่มปฏิบัติงาน	วันศุกร์ที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2562	เวลา 08.30 น.

ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท	เลขที่บรรจุ	108

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา.
2. ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานห้องสมุดจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในฝ่ายวิชาการและวิจัย เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงานห้องสมุด ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของนักศึกษา ติดตามผลการปฏิบัติงาน

(3) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด

(4) วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ

(5) วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและการเตรียมนำออกให้บริการ

(6) ดูแลและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

(7) ทำบัตรรายการ บรรณานุกรม ตระขันธ์ และสาระสังเขป

(8) จัดดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย

(9) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกำหนดแผนงานประจำปี และพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการและวิจัยให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะรวมทั้งนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำด้านต่างๆ ให้กับนักศึกษา บุคคล หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

ความรู้ความสามารถทั่วไป

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

คุณลักษณะที่ต้องการ

1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เป็นผู้มีความประพฤติดี
3. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
4. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
5. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
7. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเอง โดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
8. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทัศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
9. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี