



ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน กรณีพิเศษ

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน กรณีพิเศษ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน่วยงานที่สังกัด

1.1 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2 วุฒิปริญญาโท จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 22,750 บาท (รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏแนบท้ายประกาศนี้)

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

2.1 ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

2.2 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารโดยใช้หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) เท่านั้น

3. การรับสมัคร

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกระหว่างวันที่ 2 – 5 มกราคม 2567 ผู้ประสงค์สมัครสามารถเดินทางมาสมัครได้ด้วยตัวเอง ตั้งแต่วันที่ 2 – 5 มกราคม 2567 เวลา 8.30-15.00 น. ณ สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. กำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน กรณีพิเศษ โดยมีกำหนดการเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการประกาศรายละเอียดต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5. เอกสารที่ต้องแนบใบสมัคร

5.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1x1.5 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด แต่งกายสุภาพ จำนวน 3 ใบ

5.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

5.3 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 5.2 และ 5.3 แต่สำเร็จการศึกษาแล้ว และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ที่ระบุว่า เป็นผู้สอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

5.4 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

5.5 หลักฐานการแสดงผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา

5.6 ผู้สมัครเพศชายต้องแนบสำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอ เท่านั้น เอกสาร สด.9 หรือ หนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

5.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง โดยคะแนนการทดสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 400 หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า 4 หรือ TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 หรือ RT-TEP โดยจะต้องได้ไม่น้อยกว่า 4 (ถ้ามี) และต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในใบผ่านการทดสอบดังกล่าว (กรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ใช้ได้ ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) (ถ้ามี)

5.8 ผลการสอบคอมพิวเตอร์ โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศผ่านการสอบผ่านมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC3 สามารถแนบได้ (ถ้ามี)

6. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

6.1 ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ในวันที่ 15 มกราคม 2567

6.2 หลักฐานที่ต้องนำมาในวันทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

(1) บัตรเข้าห้องสอบ

/ (2) บัตรประจำตัว.....

- (2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือเดินทาง
6.3 ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วันที่ 22 มกราคม 2567

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนการสอบ ดังนี้
คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบวิชาภาษาอังกฤษ วิชาคอมพิวเตอร์ วิชาความรู้
ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามวิชารวมกันต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน	คะแนน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดและลักษณะงานที่กำหนดตามประกาศ	100	สอบข้อเขียน	ต้องผ่าน 60 %
2. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	100	สอบข้อเขียน	ต้องผ่าน 3 วิชา รวมกัน 60 %
1.1 วิชาคอมพิวเตอร์	25		
1.2 วิชาภาษาอังกฤษ	25		
1.3 วิชาความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น (ระเบียบ ข้อบังคับ พนักงานมหาวิทยาลัย)	50		
3. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) วัดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	100	สัมภาษณ์	ต้องผ่าน 70 %

กรณีที่ไม่ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในแต่ละวิชา ดังนี้

- ภาษาอังกฤษ : ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง โดยคะแนนการทดสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 400 หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า 4 หรือ TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 หรือ RT-TEP โดยจะต้อง ไม่น้อยกว่า 4 (ถ้ามี) และต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบผ่านการทดสอบดังกล่าว (ระยะเวลา ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ผ่านการทดสอบ)
- คอมพิวเตอร์ : ผลการสอบคอมพิวเตอร์ โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศการสอบผ่านมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC 3 สามารถแนบได้ (ถ้ามี)

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

- 8.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและสถานที่สอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบทั่วกันภายในวันที่ 8 มกราคม 2567 ทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th
- 8.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ 18 มกราคม 2567 เพื่อเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วันที่ 22 มกราคม 2567 รายละเอียดตามที่กำหนดไว้แล้วทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th
- 8.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ภายในวันที่ 24 มกราคม 2567 ทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th โดยประกาศเรียงลำดับตามหมายเลขประจำตัวผู้สอบ

9. การบรรจุและแต่งตั้ง

9.1 ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบผ่านการแข่งขัน โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้

9.2 บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ให้ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกครั้งใหม่ในสาขาวิชาเดียวกัน

10. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้จะต้องทำสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องปฏิบัติตามข้อตกลงภาระงานซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2566



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฏฐิพงษ์ อุทอง
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าจ้าง 22,750 เลขที่อัตรา 6015214

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางการศึกษาหรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. มีประสบการณ์ด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและมีลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา หรือกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ที่เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน
- (2) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน หรือพัฒนานวัตกรรมส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (3) ดำเนินการงานฐานข้อมูลด้านการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์สถิติทางการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- (4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- (5) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ดำเนินการจัดการประชุมด้านวิชาการ การสัมมนาวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา
- (6) ทำหน้าที่เป็นทีมงานเลขานุการการประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ วางแผนพัฒนาการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบริการทางการศึกษา งานหลักสูตร งานวิชาการ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถทั่วไป/คุณลักษณะที่ต้องการ

1. มีความรู้ด้านการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office การประมวลข้อมูล และนำเสนอข้อมูลได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้
6. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
7. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
8. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
9. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ