



ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้

ด้วย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1113 / 2565 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน

- 1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทนและอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- 1.2 สิทธิประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2570

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม.กำหนด
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น
- (10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. การรับสมัคร

3.1. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ 7 - 13 พฤษภาคม 2567 หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 3603 หรือ 0 2549 4400

3.2. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

- (1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ
- (2) หลักฐานทางการศึกษา
 - สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ หรือ
 - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- (5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (6) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร เช่น สด. 8 หรือ สด.43 หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร สำหรับหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2567 ทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	100	สอบสัมภาษณ์

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ/หรือทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

9. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ถ้ามี)

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฏติพงศ์ อุทอง)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	สนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขที่อัตรา 512
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

- หากมีประสบการณ์ด้านงานทะเบียน หรืองานด้านการจัดการศึกษา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

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

1. ด้านปฏิบัติการ

- 1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลด้านการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- 5) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา
- 6) ดำเนินการจัดการประชุมต่าง งานสัมมนาวิชาการระดับชาติและนานาชาติ งานจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 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 มาตรการต่างๆ

ความรู้ความสามารถทั่วไป/คุณลักษณะที่ต้องการ

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



ใบสมัครพนักงานพิเศษเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ - นามสกุล.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ..... ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
สถานที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รูปถ่ายขนาด
1 นิ้ว

1.2 สถานภาพครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง

1.3 เลขที่บัตรประจำประชาชน
ออกให้ ณ สำนักงานเขต.....วันหมดอายุบัตร.....

1.4 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

1.5 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านเช่า ☐ บ้านบิดา-มารดา ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

1.6 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....
ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

1.7 สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.....

มีความสามารถพิเศษคือ.....

1.8 ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง.....
ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

1.9 สมัครเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.10 ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน.....พ.ศ.....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- | | |
|--|---|
| ☐ สำเนาหลักฐานการศึกษา | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางทหาร (เพศชาย) |
| ☐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) | ☐ อื่น ๆ..... |

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วน ขาด.....

(ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....))

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. การพิจารณารับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้พิจารณาแล้วขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. หมายเหตุ

1. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ

กรณีมีผู้รับรอง

3. ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4* ขึ้นไป

หมายเหตุ * ข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป เทียบได้กับ

- ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป
- ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ ตั้งแต่อาจารย์ขึ้นไป

อ้างอิงจากหนังสือกองกฎหมาย ที่ ศธ 0578.34/575 ลงวันที่ 21 กันยายน 2560 เรื่อง ทารือเรื่องระดับตำแหน่งข้าราชการที่ใช้รับรองเอกสารสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว