



ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน กรณีพิเศษ

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน กรณีพิเศษ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน่วยงานที่สังกัด

1.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2 วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 บาท (รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏแนบท้ายประกาศนี้)

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

2.1 ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย 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 หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

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

3. การรับสมัคร

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกระหว่างวันที่ 15 – 21 ตุลาคม 2567 ผู้ประสงค์สมัครสามารถเดินทางมาสมัครได้ด้วยตัวเอง ตั้งแต่วันที่ 15 – 21 ตุลาคม 2567 เวลา 8.30-15.00 น. ณ สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบและกำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน กรณีพิเศษ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน 400 บาท และกำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขันเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 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 ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

5.3 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 5.2 และ 5.3 แต่สำเร็จการศึกษาแล้ว และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาที่ระบุว่า เป็นผู้สอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

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 หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร 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 24 ตุลาคม 2567

6.2 หลักฐานที่ต้องนำมาในวันทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

(1) บัตรเข้าห้องสอบ

(2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือเดินทาง

6.3 ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วันที่ 28 ตุลาคม 2567

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนการสอบ ดังนี้

คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบวิชาภาษาอังกฤษ วิชาคอมพิวเตอร์ วิชาความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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 (ระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ผ่านการทดสอบ)

- **คอมพิวเตอร์** : ผลการสอบคอมพิวเตอร์ โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศการสอบผ่านมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC 3 สามารถแนบได้ (ถ้ามี)

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

8.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและสถานที่สอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบทั่วกันภายในวันที่ 22 ตุลาคม 2567 ทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

8.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ 25 ตุลาคม 2567 เพื่อเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วันที่ 28 ตุลาคม 2567 รายละเอียดตามที่กำหนดไว้แล้วทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

8.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ภายในวันที่ 29 ตุลาคม 2567 ทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th โดยประกาศเรียงลำดับของผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และหากได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับเลขประจำตัวสอบ

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 4 ตุลาคม 2567



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฏติพงษ์ อุทอง
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	19,500 บาท	เลขที่อัตรา	5615208

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
2. หากมีประสบการณ์การทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- งานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ งานสิ่งก่อสร้าง งานจัดจ้างทำของต่าง ๆ งานจ้างเหมาบริการต่าง ๆ
- งานบริหารสัญญา
- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- งานจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ งานจัดเก็บรักษาวัสดุ ใบสำคัญ และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- งานยืม/คืนพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์) ของสำนักงานผู้อำนวยการ ภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานบันทึกข้อมูลในระบบเกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลักการดำเนินแล้วเสร็จ
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ 3. ด้านการประสานงาน....

3. ด้านการประสานงาน

- การประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- การประสานงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- งานประสานติดต่อบุคคลภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
- งานบริการถาม-ตอบปัญหา หรือชี้แจงเกี่ยวกับภาระงานของหน่วยงานและงานที่เกี่ยวข้อง
- งานให้บริการด้านการจัดการศึกษา ที่ห้อง Rmutt Student Service Center
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย