



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 2573

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 หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับของ

มหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน

หน่วยงานของรัฐ

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. การรับสมัคร

3.1. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ 10 - 19 สิงหาคม 2569 เวลา 8.30 - 16.30 น. หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 3603-4

3.2. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

(1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

(2) หลักฐานทางการศึกษา

- สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ หรือ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ

ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

(7) 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 ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันไม่เหมาะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก วันที่ 21 สิงหาคม 2569 ทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดและลักษณะงานที่กำหนด	100	สอบข้อเขียน
สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	100	สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ กำหนดให้แนบเอกสารประกอบการสอบ เช่น Portfolio, แฟ้มสะสมผลงาน

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

9. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ถ้ามี)

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนพงศ์ สุนันทพจน์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	สนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขที่อัตรา 510
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรือการจัดการข้อมูลและระบบสารสนเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ: ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ตรวจสอบปัญหาคอมพิวเตอร์ การใช้งานซอฟต์แวร์สำนักงาน การจัดการเว็บไซต์ การผลิตสื่อดิจิทัล การดูแลข้อมูลและระบบสารสนเทศ การบริการเจ้าหน้าที่และนักศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

- ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง ดูแล และบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น Infographic, Banner, Poster และสื่อมัลติมีเดีย เพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และเรียบเรียงข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และสื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ รวมทั้งตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของเว็บไซต์และระบบสารสนเทศเบื้องต้น วิเคราะห์ปัญหา ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และติดตามผลการแก้ไข เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อสนับสนุนการนำกระบวนการทำงานและการให้บริการของหน่วยงานเข้าสู่ระบบสารสนเทศ
- ติดตั้ง กำหนดค่า และดูแลโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งติดตั้ง เชื่อมต่อ และตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตลอดจนวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการใช้งานเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา ค้นคว้า และติดตามองค์ความรู้ เทคโนโลยี กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินงานด้านเว็บไซต์ สื่อดิจิทัล และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน รวมทั้งร่วมวางแผนการนำข้อมูล กระบวนการปฏิบัติงาน และการให้บริการเข้าสู่ระบบสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการรวบรวม จัดเตรียม ตรวจสอบ และแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการจัดทำเว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล และระบบสารสนเทศ
2. ประสานงานกับผู้ใช้งานและผู้เกี่ยวข้องในการรวบรวมความต้องการ รับฟังข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เว็บไซต์และระบบสารสนเทศสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและการให้บริการของหน่วยงาน

4. ด้านการบริการ

1. จัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ เอกสารประกอบการใช้งาน และสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศ ข้อมูล และบริการดิจิทัล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
 2. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ และชี้แจงเกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศ สื่อดิจิทัล และข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
 3. ให้คำปรึกษา ชี้แจง และตอบข้อซักถามแก่ผู้ใช้บริการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศ ข้อมูล สถิติ สารสนเทศทางการศึกษา และบริการดิจิทัล รวมทั้งประสานการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการ

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียน งานวิชาการศึกษา และปฏิบัติการอื่น ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
3. มีความสามารถในการดูแล ปรับปรุง และจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ รวมทั้งมีความรู้พื้นฐานด้าน HTML, CSS หรือระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (CMS) โดยผู้มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีความสามารถในการสรุป เรียบเรียง และเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสามารถนำเสนอข้อมูลให้มีความถูกต้อง กระชับ และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
5. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, Google Workspace ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI Tools) เพื่อจัดการ ประมวลผล และนำเสนอข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานได้
6. มีทักษะในการใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือออกแบบสื่อดิจิทัล เช่น Canva, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสื่อดิจิทัล เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และอินโฟกราฟิก
7. มีความรู้พื้นฐานด้านระบบสารสนเทศ การจัดการข้อมูล การทดสอบระบบ การติดตั้งและกำหนดค่าโปรแกรม รวมทั้งการติดตั้ง เชื่อมต่อ และดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตลอดจนสามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาการใช้งานเบื้องต้น และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การศึกษาค้นคว้า และการทำงานเอกสารหรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
9. มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน การวิเคราะห์ข้อมูล การทำงานเป็นทีม และการให้บริการ
10. มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ



ใบสมัครพนักงานพิเศษเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ประวัติส่วนตัว

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

รูปถ่ายขนาด
1-2 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 สมัครเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.10 ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน..... พ.ศ.....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- | | |
|--|---|
| ☐ สำเนาหลักฐานการศึกษา | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ สำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (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
3. ผู้รับรอง (ถ้ามี) ต้องเป็นข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4* ขึ้นไป

หมายเหตุ * ข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป เทียบได้กับ

- ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป
- ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ ตั้งแต่อาจารย์ขึ้นไป

อ้างอิงจากหนังสือกองกฎหมาย ที่ ศธ 0578.34/575 ลงวันที่ 21 กันยายน 2560 เรื่อง หารือเรื่องระดับตำแหน่งข้าราชการ
ที่ใช้รับรองเอกสารสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว