ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน่วยงานที่สังกัด

จำนวน ๑๔ อัตรา (รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏแนบท้ายประกาศนี้)

- คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท
- คุณวุฒิปริญญาโท อัตราเงินเดือน ๒๒,๗๕๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

๒.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙)เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

-๒-/๒.๒ หากเป็นเพศชาย...

๒.๒ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร โดยใช้หนังสือสำคัญ(แบบ สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) เท่านั้น

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ มหาวิทยาลัยไม่รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. การรับสมัครสอบและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น **ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ **วันสุดท้ายของการรับสมัคร คือ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จะปิดรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น.**

๓.๒ ผู้สมัครสอบ จะต้องสมัครสอบตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้สมัครเข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **www.rmutt.thaijobjob.com** เลือกหัวข้อ **“รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙”** หัวข้อย่อย **“สมัครสอบ”** และกรอกข้อมูลอัพโหลดไฟล์รูปถ่ายของผู้สมัครตามรูปแบบและขนาดที่กำหนดโดยต้องเป็นภาพถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานการสมัครสอบตามหลักฐานในข้อ ๖ ให้ถูกต้องและครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลและอัพโหลดเอกสารประกอบการสมัครแล้ว ระบบจะแสดง “QR Code” เพื่อนำไปชำระเงินค่าสมัครโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้สมัครชำระเงินโดยใช้ QR Code ที่ได้รับผ่านทางระบบการรับบสมัคร โดยสามารถชำระเงินได้ที่ Application ทางการเงินทุกธนาคาร ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินชำรุดสูญหาย หรือส่งใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้ QR Code ผู้สมัครสามารถค้นหาในเมนู "พิมพ์ใบชำระเงิน" ที่เว็บไซต์รับสมัครสอบ โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก แล้วสามารถขอ QR Code ใบแจ้งการชำระเงินใหม่ได้ทันที

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๔๕๐ บาท ซึ่งสามารถชำระได้ **ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐น.ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น.**

รายละเอียดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ดังนี้

ที่	รายการ	Application ธนาคาร
๑	ค่าธรรมเนียมการสอบ	๔๐๐ บาท
๒	ค่าธรรมเนียมระบบ Online และค่าบริการ SMS โดย บริการ SMS แจ้งข้อความอัตโนมัติ ดังนี้ ๒.๑ ชำระเงินค่าสมัครสอบสำเร็จ ๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๒.๓ ประกาศกำหนด วัน เวลา สอบ สถานที่สอบ ๒.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ๒.๕ ประกาศผลสอบ ขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบ ๒.๖ อื่น ๆ เช่น ประกาศเลื่อนการสอบ / ระเบียบการเข้าสอบ / เปลี่ยนแปลงสถานที่สอบ ๒.๗ อื่น ๆ เช่น ประกาศเรียกตัวเข้าบรรจุ	๕๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	**๔๕๐ บาท**

-โดยค่าธรรมเนียม ...

โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และการสมัครสอบจะเสร็จสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยและคณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครครบถ้วนแล้วเท่านั้น

๔. กำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ โดยมีกำหนดการเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการประกาศรายละเอียดต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.rmutt.ac.th และ www.rmutt.thaijobjob.com หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙”

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องสมัครผ่านระบบอินเตอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

๕.๓ ผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครแนบผ่านระบบไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๔ การสมัครสอบออนไลน์ทางอินเตอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๖. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบใบสมัครออนไลน์

๖.๑ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด แต่งกายสุภาพ

๖.๒ ไฟล์ใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

๖.๓ ไฟล์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๓ แต่สำเร็จการศึกษาแล้ว และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาที่ระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษา ต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีอายุไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองดังกล่าว ทั้งนี้ หากผ่านการสอบจะต้องนำหลักฐานฉบับสมบูรณ์ ตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๓ มายื่น ณ วันที่รายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการด้วย

/ ๖.๔ กรณีสำเร็จการศึกษา...

๖.๔ กรณีสำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรในต่างประเทศ ต้องแนบไฟล์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคุณวุฒิของสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งผู้สมัครสามารถดำเนินการขอรับได้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๕ ไฟล์หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

๖.๖ ไฟล์หลักฐานการแสดงประสบการณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา

๖.๗ ผู้สมัครเพศชายต้องแนบสำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ ไฟล์หนังสือสำคัญ(แบบ สด.๘) หรือไฟล์ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอ เท่านั้น **เอกสาร สด.๙ หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้**

๖.๘ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง โดยคะแนนการทดสอบ TOEFL(Paper-Based Test) ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ หรือ TOEFL(Internet-Based Test) ไม่น้อยกว่า ๓๐ หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า ๔.๐ หรือ TOEIC ไม่น้อยกว่า ๓๕๐ หรือ RT-TEP โดยจะต้องได้ไม่น้อยกว่า ๔.๐ **(ถ้ามี)** และต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบผ่านการทดสอบดังกล่าว (กรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)

๖.๙ ผลการสอบคอมพิวเตอร์ โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการสอบตามมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC3 (CERTIPORT) สามารถแนบได้ (ถ้ามี)

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๗.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ใน**วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙**

๗.๒ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) **วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวันสอบสัมภาษณ์ มหาวิทยาลัยจะแจ้งในประกาศให้ทราบอีกครั้ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนการสอบ ดังนี้

๘.๑ คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบวิชาภาษาอังกฤษ วิชาคอมพิวเตอร์ วิชาความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามวิชารวมกันต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน	คะแนน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	**๑๐๐**	สอบข้อเขียน	สามวิชารวมกันต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๑.๑ วิชาคอมพิวเตอร์	๒๕		
๑.๒ วิชาภาษาอังกฤษ	๒๕		
๑.๓ วิชาความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบข้อบังคับ พนักงานมหาวิทยาลัย	๕๐		

๒. ทดสอบภาคความรู้...

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน	คะแนน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดและลักษณะงานที่กำหนดตามประกาศรับสมัคร	**๑๐๐**	สอบข้อเขียน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) วัดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	**๑๐๐**	สัมภาษณ์	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

กรณีที่ไม่ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในแต่ละวิชา ดังนี้

- **ภาษาอังกฤษ** : ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง โดยคะแนนการทดสอบ TOEFL(Paper-Based Test) ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ หรือ TOEFL(Internet-Based Test) ไม่น้อยกว่า ๓๐ หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า ๔.๐ หรือ TOEIC ไม่น้อยกว่า ๓๕๐ หรือ RT-TEP โดยจะต้องไม่น้อยกว่า ๔.๐ **(ถ้ามี)** และต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบผ่านการทดสอบดังกล่าว (ระยะเวลาไม่เกินสองปี นับจากวันที่ผ่านการทดสอบ)

- **คอมพิวเตอร์ :** ผลการสอบคอมพิวเตอร์ โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการสอบตามมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC3 (CERTIPORT) (ถ้ามี)

- โดยผู้สมัครต้องแนบผลดังกล่าว ณ วันที่สมัครผ่านระบบออนไลน์

๘.๒ คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(สอบข้อเขียน) ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ ผู้ได้คะแนนสอบตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และได้คะแนนการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน (สอบข้อเขียน) และสถานที่สอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบทั่วกัน **วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.rmutt.thaijobjob.com

๙.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) เพื่อเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) **วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบทางเว็บไซต์ www. rmutt.ac.th และ www.rmutt.thaijobjob.com

๙.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) **วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th และ www.rmutt.thaijobjob.com โดยประกาศเรียงลำดับของผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และหากได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับเลขประจำตัวสอบ

๑๐. การบรรจุ ....

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบผ่านการแข่งขันโดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๑

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ให้ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครสอบแข่งขันครั้งใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้จะต้องทำสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องปฏิบัติตามข้อตกลงภาระงานซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สรุปจำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ลำดับที่	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เลขที่บรรจุ	จำนวนรับ (อัตรา)
๑	๖๙๒๐๐๑	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๕๕๐๔๒๐๔	๑
๒	๖๙๒๐๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๖๙๐๘๒๓๗	๑
๓	๖๙๒๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	๖๙๐๙๒๑๕	๑
๔	๖๙๒๐๐๔	นิติกรปฏิบัติการ	กองกฎหมาย	๖๙๑๙๒๒๖	๑
๕	๖๙๒๐๐๕	นิติกรปฏิบัติการ	กองกฎหมาย	๕๔๑๙๒๐๖	๑
๖	๖๙๒๐๐๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองกลาง	๖๙๐๑๒๑๓	๑
๗	๖๙๒๐๐๗	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กองคลัง	๖๙๑๗๒๓๗	๑
๘	๖๙๒๐๐๘	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กองคลัง	๖๑๑๗๒๒๖	๑
๙	๖๙๒๐๐๙	บุคลากรปฏิบัติการ	กองบริหารงานบุคคล	๖๙๑๙๒๒๕	๑
๑๐	๖๙๒๐๑๐	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	๖๙๒๐๒๒๙	๑
๑๑	๖๙๒๐๑๑	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ป.โท)	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๖๙๑๓๒๒๒	๑
๑๒	๖๙๒๐๑๒	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๒ อัตรา)	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๖๙๑๕๒๒๑	๑
				๖๙๑๕๒๒๒	๑
๑๓	๖๙๒๐๑๓	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		๖๙๑๕๒๒๓	๑

ขั้นตอนยื่นคำร้องเพื่อขอรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคุณวุฒิ

ผู้สมัครสามารถดำเนินการติดต่อเพื่อขอรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคุณวุฒิ ได้ด้วยตนเอง ดังขั้นตอนแผนภาพด้านล่างนี้ โปรดดูขั้นตอนที่หน้า ๘

6 ขั้นตอน การเทียบคุณวุฒิ

GRADUATE

ไม่มีค่าบริการ FREE

1 ยื่นคำร้อง

ผู้ที่ประสงค์ยื่นคำร้องขอเทียบคุณวุฒิสามารถศึกษาข้อมูลการเตรียมเอกสารและดาวน์โหลดแบบคำร้องได้ที่เว็บไซต์ หรือสแกน QR Code ด้านล่าง

2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

ในกรณีที่เอกสารยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ท่านทราบเกี่ยบกับเอกสารที่ต้องการขอเพิ่มเติม และให้จัดส่งเอกสารนั้น **ภายใน 15 วันทำการ**

3 ตรวจสอบข้อมูลการรับรองวิทยฐานะ

ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองวิทยฐานะของหลักสูตรและสถาบันอุดมศึกษา หากไม่พบข้อมูล จะดำเนินการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการตอบกลับของหน่วยงานนั้นๆ)

4 จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอวาระแก่ที่ประชุมเพื่อพิจารณาคุณวุฒิดังกล่าว

5 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคุณวุฒิเพื่อเสนอผู้อำนวยการและผู้บริหารลงนามต่อไป

6 จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคุณวุฒิตามที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้องที่ได้ระบุไว้ในแบบคำร้อง

****กรณีแจ้งความประสงค์มารับเอกสารด้วยตนเอง****
เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและเทียบคุณวุฒิ
โทร 02-039-5612, 02-039-5636-38

https://me-qr.com/5ByPGkKI

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๐๑**
หน่วยงานที่บรรจุ	**คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์**	**จำนวน**	**๑ อัตรา**
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๕๕๐๔๒๐๔**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ในสาขาทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ ของหน่วยงาน

๑.๙ ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๒ การประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านสื่อโซเชียลมีเดียหลากหลายแพลตฟอร์ม เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตร กิจกรรม และผลงานของคณะ สร้างการรับรู้ภาพลักษณ์ที่ดี และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

๑.๑๓ หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๐๒**
หน่วยงานที่บรรจุ	**คณะวิศวกรรมศาสตร์**	**จำนวน**	**๑ อัตรา**
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๙๐๘๒๓๗**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ สาขาการประชาสัมพันธ์ สาขาเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน สาขาเทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์) สาขาวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความรู้และทักษะด้านการถ่ายภาพ การถ่ายวิดีโอ การผลิตสื่อดิจิทัล และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี หากมีประสบการณ์ด้านการถ่ายภาพ การถ่ายวิดีโองานประชุม งานพิธีการ หรืองานประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานภาครัฐหรือสถาบันการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของงานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม และภารกิจต่าง ๆ ของคณะผ่านช่องทางสื่อสารของคณะ

๑.๓ ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโองานกิจกรรม งานประชุม และงานพิธีการของคณะ เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ภาพนิ่ง วิดีโอ อินโฟกราฟิก และสื่อออนไลน์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของคณะ

๑.๕ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ คำบรรยายภาพ บทความ และเนื้อหาด้านการสื่อสารองค์กรให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์และนโยบายของคณะวิศวกรรมศาสตร์

๑.๖ ดูแลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์ และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของคณะ

๑.๗ ติดตามแนวโน้มการสื่อสารดิจิทัล เทคโนโลยีสื่อ และรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในกาประชาสัมพันธ์องค์กร

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนและจัดเตรียมการดำเนินงานด้านธุรการและการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนงานของฝ่ายบริหารและวางแผน

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๒.๓ ออกแบบและวางแผนแนวคิดและสร้างสรรค์เนื้อหาสื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น นักศึกษา ศิษย์เก่า บุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์

๒.๔ จัดทำแผนและปฏิทินการประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อสารองค์กร การผลิตสื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๒.๕ ร่วมพัฒนาและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการแนะแนวการศึกษาต่อ การรับนักศึกษา และกิจกรรมเชิงภาพลักษณ์ของคณะ

๒.๖ ประเมินผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูลการเข้าถึงสื่อ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน

๓. ด้านการประสานงาน / ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับภาควิชา หน่วยงานภายในคณะ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลและเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๓.๒ ให้บริการด้านการถ่ายภาพ การผลิตสื่อ และการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมสำคัญของคณะ

๓.๔ สนับสนุนงานสื่อสารองค์กรในกิจกรรมสำคัญของคณะและมหาวิทยาลัย เช่น งานรับพระราชทานปริญญาบัตร งานประชุมวิชาการ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ภาพถ่าย สื่อประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กรแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๘๒๐๐๓**
หน่วยงานที่บรรจุ	**คณะศิลปกรรมศาสตร์**	**จำนวน**	**๑ อัตรา**
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๙๐๙๒๑๕**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ

๒. มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๑.๒ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๓ จัดทำคำของบประมาณงบลงทุน ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง งบประมาณเงินรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

๑.๔ จัดทำกรอบแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (KR) ประจำปีงบประมาณ

๑.๕ ติดตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและค่าน้ำหนัก ประจำปีงบประมาณ

๑.๖ รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด (KPI) ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (KR) ประจำปีงบประมาณ

๑.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**นิติกรปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๐๔**
หน่วยงานที่บรรจุ	**กองบริหารงานบุคคล**	**จำนวน**	**๑ อัตรา**
	ปฏิบัติราชการกองกฎหมาย		
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๙๑๙๒๒๖**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรี ในสาขานิติศาสตร์

๒. มีความรู้ด้านการสอบสวนและดำเนินการสอบสวนวินัย ตีความ วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งาน

๓. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ การวางระบบขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย (รับเรื่อง ตั้งกรรมการสอบสวน สืบสวน พิจารณาโทษ)

๑.๒ การวางแผนป้องกันการกระทำผิด (เสริมสร้างวินัย จริยธรรม)

๑.๓ การวางแผนป้องกันพัฒนาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การวางแผนบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน อุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักกฎหมายและเกิดความเป็นธรรม โดยต้องมีแผนงานที่ชัดเจนในการตรวจสอบ สำนวน

๑.๕ ให้ความเห็นทางกฎหมาย

๑.๖ และติดตามประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหา

๑.๗ แก้ไขข้อพิพาทอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการประสานงาน/ด้านการบริการ

๒.๑ การเป็นตัวกลางสำคัญในการจัดการเรื่องทางวินัยและการรับเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์ โดยเน้นการให้ข้อมูล คำปรึกษา การรับเอกสาร การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การติดตามผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๒.๓ สร้างความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ตั้งแต่การรับคำร้อง การสอบสวน การพิจารณา ไปจนถึงการแจ้งผล โดยมีเป้าหมายหลักคือ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน (Coordination)

๓.๑ รับเรื่องและส่งต่อ: รับคำร้องอุทธรณ์/ร้องทุกข์ และส่งต่อไปยังคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจพิจารณาที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ประสานงานภายใน: เชื่อมโยมระหว่างผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๓ ประสานงานภายนอก: ทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น สำนักงานกฎหมาย ฝ่ายบุคคล) และหน่วยงานกำกับดูแล.

๓.๔ ติดตามผล: ติดตามความคืบหน้าการพิจารณาจากคณะกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. ด้านการบริการ (Service)

๔.๑ ให้คำปรึกษา: ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน กฎระเบียบ และสิทธิของผู้ร้อง/ผู้ถูกร้อง.

๔.๒ อำนวยความสะดวก: จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม และช่องทางการยื่นเรื่องร้องเรียน/อุทธรณ์.

๔.๓ แจ้งข้อมูล: แจ้งผลการพิจารณา ข้อกำหนด และสิทธิของผู้ร้องทุกข์.

๔.๔ รักษาความลับ: ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการสอบสวนเป็นความลับ.

๔.๕ ส่งเสริมธรรมาภิบาล: ช่วยพัฒนาความรู้ด้านวินัยและจริยธรรมให้บุคลากรในองค์กร

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**นิติกรปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๐๕**
หน่วยงานที่บรรจุ	**กองบริหารงานบุคคล**	**จำนวน**	**๑ อัตรา**
	ปฏิบัติราชการกองกฎหมาย		
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๕๔๑๙๒๐๖**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรี ในสาขานิติศาสตร์

๒. มีความรู้ด้านกฎหมายแพ่ง อาญา ปกครอง รวมถึงทักษะการตีความ วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์งาน

๓. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานให้คำปรึกษา และวินิจฉัยคดีความกฎหมาย

๒. งานด้านการประสานงานและการบริการ การสื่อสารกับคู่ความ อธิบายขั้นตอน แจ้งความคืบหน้า รับฟังปัญหา ให้คำแนะนำ สร้างความเข้าใจและไว้วางใจกับหน่วยงานอื่น ติดต่อประสานงานกับศาล อัยการ ทนายความ เจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อให้ข้อมูลและเอกสารครบถ้วน

๓. งานจัดการคดี รวบรวมพยานหลักฐานและส่งต่อ จัดการเอกสารหลักฐาน ส่งเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง (อัยการ, ศาล)

๔. งานติดตามความคืบหน้า ติดตามผลการดำเนินคดี การนัดหมาย กระบวนการต่าง ๆ และการปรับกลยุทธ์ตามสถานการณ์ เพื่อให้การตัดสินคดีเป็นไปในทิศทางที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อฝ่ายตนเองและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมในการอำนวยความยุติธรรม

๕. งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวก อำนวยความสะดวกในศาล ดูแลความเรียบร้อย จัดการคู่ความ/ผู้เกี่ยวข้องในห้องพิจารณาคดี ช่วยเหลือทางกฎหมายเบื้องต้น ให้คำแนะนำ ช่วยเขียนคำร้อง

๖. งานจัดการข้อมูล จัดเก็บเอกสาร รวบรวม จัดเก็บ และทำรายงานเกี่ยวกับเอกสารคดี บันทึกความคืบหน้าจดบันทึกการติดต่อและการประชุมคดีอย่างละเอียด

๗. งานบริการวิชาการให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน และหน่วยงานราชการต่าง ๆ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๕. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

๖. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

๗. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๐๖**
หน่วยงานที่บรรจุ	**กองกลาง**	**จำนวน**	**๑ อัตรา**
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๙๐๑๒๑๓**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา

๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเลขานุการเป็นอย่างดี

๓. มีความสามารถใช้ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) และสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ AI เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานการทำงานระหว่างบุคคล ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕. มีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์

๖. สามารถติดตามผู้บริหารและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๗. มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน สามารถรักษาความลับของทางราชการและข้อมูลของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี

๘. มีบุคลิกภาพดี มนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักการบริการ และสามารถปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันได้

๙. หากมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุ เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS หรืออื่น ๆ หรือมีประสบการณ์ด้านเลขานุการผู้บริหารระดับสูง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป งานด้านสารบรรณ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดเสนอตามระบบ ตามขั้นตอน จัดร่างพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบของเอกสาร, ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศและต่างประเทศของผู้บริหาร ขอยืมเงินทดรองราชการ ส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงินและขอเบิกจ่ายเงิน แบบรายงานการเดินทาง และอื่น ๆ

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการสำหรับประชุม ทำเล่มระเบียบวาระการประชุม การบันทึกการประชุม การถอดเทปการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม การยืมเงินทดรองจ่ายและการเบิกจ่ายเงินในการประชุม

๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน การบริหารจัดการปฏิทินนัดหมายของผู้บริหาร จัดลำดับความสำคัญของภารกิจ และประสานกำหนดการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามผู้บริหาร การบริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการต่าง ๆ ทั้งบุคคลภายในและภายนอก

๑.๖ จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องทำงานของผู้บริหารและห้องทำงานเลขานุการ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๐๗**
หน่วยงานที่บรรจุ	**กองคลัง**	**จำนวน ๑ อัตรา**	
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๙๑๗๒๓๗**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและระบบบัญชี ๓ มิติ (ERP)

๑.๕ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑.๖ รวบรวมเอกสารและเบิกจ่ายเงินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องตัน ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ และจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับของทางราชการรวมถึงบทบาทและการกิจของมหาวิทยาลัย

๓. มีความรู้ ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๕. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

๖. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น ละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

๓. เป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้แก่งานราชการ

๔. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเอง

๕. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

๖. เป็นผู้ที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

๗. เป็นผู้มีแนวคิดทัศนคติที่เปิดกว้าง มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ยืดหยุ่นและมองการไกล

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๐๘**
หน่วยงานที่บรรจุ	**กองคลัง**	**จำนวน**	**๑ อัตรา**
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๑๑๗๒๒๖**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชีหรือสาขาการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการโอนจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก/เงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑.๒ ดำเนินการโอนจ่ายเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานพิเศษเงินรายได้ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑.๓ ดำเนินการโอนจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 สำหรับบุคลากรรายบุคคล เช่น การนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม การนำส่งเงินให้กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น

๑.๔ ดำเนินการบันทึกรายการผ่านระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านการเงินการคลังกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับของทางราชการ

๓. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผล และข้อเสนแนะ

๔. มีมีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๕. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

๖. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

คุณสมบัติที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีศีลธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

๓. เป็นผู้มีความอุตสาหะ ขยัน และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

๔. เป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้แก่งานราชการ

๕. เป็นผู้มีความใฝ่รู่ กระตือรือร้น ในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเอง

๖. เป็นผู้มีจิตสำนึกที่ดี และมีจิตสาธารณะในการให้บริการ

๗. เป็นผู้มีแนวคิด ทัศนคติในเชิงบวก

๘. เป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**บุคลากรปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๐๙**
หน่วยงานที่บรรจุ	**กองบริหารงานบุคคล**	**จำนวน ๑ อัตรา**	
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๙๑๙๒๒๕**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต ทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การรับรองคุณวุฒิ การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร งานค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๒. ด้านการวางแผน

การดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ทำงานร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และชี้แจงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๑๐**
หน่วยงานที่บรรจุ	**กองพัฒนานักศึกษา**	**จำนวน**	**๑ อัตรา**
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๙๒๐๒๒๙**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางจิตวิทยาคลินิก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ประเมิน วิเคราะห์ และตรวจวินิจฉัยด้วยเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อสืบค้น อธิบาย และทำนายแนวโน้มความผิดปกติทางจิต พยาธิสภาพทางสมอง พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ บุคลิกภาพ และเชาวน์ปัญญา รวมถึงวิเคราะห์กลไกสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิต สารเสพติด การกระทำผิดกฎหมาย หรือคดีความที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเจ็บป่วยทางจิตเวชในระดับที่ไม่ซับซ้อน

๑.๒ ให้คำปรึกษา จิตบำบัด พฤติกรรมบำบัด และการฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตใจ สังคม อารมณ์ และสติปัญญาตามมาตรฐานวิชาชีพในระดับที่ไม่ซับซ้อน เพื่อช่วยให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความเข้าใจและยอมรับปัญหาของตนเอง นำไปสู่การปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม ตลอดจนพัฒนาทักษะการปรับตัวการแก้ไขปัญหา และปรับปรุงบุคลิกภาพที่บกพร่องให้สามารถกลับมาใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเหมาะสม

๑.๓ วิเคราะห์และวางแผนดำเนินงานด้วยกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมหรือสุขภาพจิตของกลุ่มเป้าหมาย มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งป้องกันการกลับมาเจ็บป่วยซ้ำหรือการกระทำผิดซ้ำ

๑.๔ รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยด้านจิตวิทยาคลินิก รวมถึงวิทยาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์ความรู้ ขีดความสามารถ หรือสร้างสรรค์นวัตกรรมในการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิกให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๕ จัดทำสถิติ สรุปข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการวางแผน พัฒนา และปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานขององค์กร

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรืออยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้วิชาการจิตวิทยาคลินิก วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านจิตวิทยาคลินิก เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ป.โท)**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๑๑**
หน่วยงานที่บรรจุ	**สถาบันวิจัยและพัฒนา**	**จำนวน**	**๑ อัตรา**
อัตราค่าจ้าง	**๒๒,๗๕๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๙๑๓๒๒๒**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท ทุกสาขา
๒. มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และการคิดเชิงระบบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาเครือข่ายการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๒. สำรวจและคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจที่มีศักยภาพ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อร่วมลงทุนหรือพัฒนาธุรกิจร่วมกัน

๓. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนในการดำเนินการพัฒนาเครือข่ายการนำผลงานไปใช้ประโยชย์ร่วมกับหน่วยงานภาคเอกชน ภาครัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

๔. วิเคราะห์ความต้องการและศักยภาพของเครือข่าย เพื่อนำไปสู่การจับคู่ความร่วมมือ (Matching) ระหว่างผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์

๔. ดำเนินการเรื่องการจัดประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม

๕. ออกแบบกิจกรรมและโครงการที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลงานวิจัย เช่น การสร้างแบรนด์ การขยายตลาด

๖. ติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน สรุปผลเชิงวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนกากรตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อให้เกิดการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนพัฒนาเครือข่ายการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน/ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกในการพัฒนารูปแบบการลงทุน และต่อยอดเชิงธุรกิจ
๓.๓ ประสานงานการเจรจาและจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/Contract) กับเครือข่าย
๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๑๒**
หน่วยงานที่บรรจุ	**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**	**จำนวน**	**๒ อัตรา**
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๙๑๕๒๒๑**
			๖๙๑๕๒๒๒

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการและงานทะเบียนร่วมกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการข้อมูล เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการจัดการข้อมูล สถิติ และสารสนเทศทางด้านวิชาการและงานทะเบียน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินงานด้านการดูแล ตรวจสอบ และบริหารจัดการข้อมูลด้านวิชาการและงานทะเบียน รวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการจัดทำรายงาน สถิติ การวิเคราะห์ข้อมูล และการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ สนับสนุนการพัฒนา ปรับปรุง และใช้งานระบบบริการการศึกษา และระบบสารสนเทศด้านวิชาการและงานทะเบียนของหน่วยงาน รวมถึงการเชื่อมโยงและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลระหว่างระบบงานของหน่วยงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๑.๓ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูล สถิติ และสารสนเทศทางด้านวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้ในการรายงานผล และการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ดูแล ปรับปรุง และบริหารจัดการข้อมูล เนื้อหา และการแสดงผลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลที่หน่วยงานใช้งานอยู่ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการให้บริการด้านการศึกษาแก่ผู้ใช้

๑.๕ พัฒนา ออกแบบ และจัดทำสื่อสารสนเทศและสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เช่น สื่อประกอบการรายงานผล อินโฟกราฟิก หรือสื่อดิจิทัลอื่น ๆ เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย

๑.๖ ให้บริการข้อมูล ชี้แจง แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการด้านระบบสารสนเทศ ข้อมูลทางด้านวิชาการ และงานทะเบียน ผ่านเว็บไซต์ และสื่อดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๑.๗ จัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ และเอกสารประกอบการใช้งานระบบและการให้บริการข้อมูล เพื่อส่งเสริมความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๘ ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารสนเทศ งานฐานข้อมูล งานเว็บไซต์ และงานสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการข้อมูล สถิติ และสารสนเทศด้านวิชาการและงานทะเบียน ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล รายงาน และสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการวางแผน การติดตามผล และการดำเนินงานของหน่วยงานและโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑. ประสานงานและทำงานร่วมกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศทางด้านวิชาการและงานทะเบียน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกัน

๓.๒. ชี้แจง ให้ข้อมูล และแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริงของข้อมูล สถิติ และสารสนเทศ แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ และเอกสารประกอบการให้บริการข้อมูลและการใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และส่งเสริมให้สามารถใช้งานข้อมูลและระบบได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ ข้อมูล และบริการด้านวิชาการและงานทะเบียน แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้ข้อมูลและระบบสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔.๓ ให้คำปรึกษา ชี้แจง และตอบข้อซักถามแก่ผู้ใช้บริการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล สถิติ สารสนเทศทางการศึกษา เว็บไซต์ และบริการดิจิทัลของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการของหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถทั่วไป/คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. มีความรู้และความเข้าใจด้านวิชาการศึกษา และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนงานด้านข้อมูล สถิติ และสารสนเทศทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสม

๒. มีความรู้และทักษะการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กระบวนการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รู้จักและเข้าใจภาษาคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมากกว่า ๑ ภาษา

๓. มีความรู้ความเข้าใจ ภาษาที่ใช้ในการจัดการข้อมูลแบบ SQL หรือโครงสร้างแบบ JSON

๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Office รวมถึงสามารถจัดการ ประมวลผล และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน และมีทักษะในการใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือสำหรับการออกแบบสื่อดิจิทัลหรืออินโฟกราฟิก เพื่อการสื่อสารข้อมูลทางด้านวิชาการและงานทะเบียน

๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การศึกษาค้นคว้า และการใช้งานข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๖. มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และสรุปผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงาน สถิติ และการตัดสินใจของหน่วยงาน

๗. มีทักษะด้านการติดต่อประสานงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย แผนงาน และภารกิจของหน่วยงานที่สังกัด และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนด

๙. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน สนับสนุนการติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	**นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**	**รหัสตำแหน่ง**	**๖๙๒๐๑๓**
หน่วยงานที่บรรจุ	**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**	**จำนวน**	**๑ อัตรา**
อัตราค่าจ้าง	**๑๙,๕๐๐ บาท**	**เลขที่อัตรา**	**๖๙๑๕๒๒๓**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า ในสาขาวิชาทางการศึกษา หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ด้านการศึกษา ด้านการวิจัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและมีลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ด้านหลักสูตรการสอน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การเทียบความรู้ การวัดและประเมินผล เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา หรือกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ที่เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายขององค์กร

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานการศึกษา กลยุทธ์/กิจกรรมการเรียนการสอน หรือพัฒนานวัตกรรมส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ดำเนินการงานฐานข้อมูลด้านการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๔ ศึกษา ออกแบบ และพัฒนางานด้านการศึกษารูปแบบใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มอนาคต

๑.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๑.๖ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ดำเนินการจัดการประชุมด้านวิชาการ การสัมมนาวิชาการระดับชาติและนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา

๑.๗ ทำหน้าที่เป็นทีมงานเลขานุการการประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบริการทางการศึกษา งานหลักสูตร งานวิชาการ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถทั่วไป/คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. มีความรู้ด้านงานหลักสูตรการศึกษา การวัดประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการศึกษา การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office การประมวลข้อมูล และการประยุกต์ใช้ Ai ได้

๕. มีทักษะในการประสานงาน สื่อสาร และการทำงานเป็นทีม

๖. มีความรู้ในการเขียนหนังสือราชการและมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้

๗. มีทักษะในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๘. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๙. มีความสามารถในการแสดงออก กล้าคิด กล้านำเสนอ

๑๐. มีความเสียสละ อดทนต่อสถานการณ์ที่มีความกดดันได้ดี