



-
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน่วยงานที่สังกัด

จำนวน ๖ อัตรา (รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏแนบท้ายประกาศนี้)
คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

๒.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม 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 องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ มหาวิทยาลัยไม่รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. การรับสมัครสอบและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันอังคารที่ ๒๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ วันสุดท้ายของการรับสมัครคือวันอังคารที่ ๒๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จะปิดรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ ผู้สมัครสอบ จะต้องสมัครสอบตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้สมัครเข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.rmutt.thaijobjob.com เลือกหัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗” หัวข้อย่อย “สมัครสอบ” และกรอกข้อมูลอัฟโหลดไฟล์รูปถ่ายของผู้สมัครตามรูปแบบและขนาดที่กำหนดโดยต้องเป็นภาพถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานการสมัครสอบตามหลักฐานในข้อ ๖ ให้ถูกต้องและครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลและอัฟโหลดเอกสารประกอบการสมัครแล้ว ระบบจะแสดง “QR Code” เพื่อนำไปชำระเงินค่าสมัครโดยอัตโนมัติ

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

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๔๕๐ บาท ซึ่งสามารถชำระได้ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงวันอังคารที่ ๒๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๒๑.๐๐ น.

รายละเอียดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ดังนี้

ที่	รายการ	Application ธนาคาร
๑	ค่าธรรมเนียมการสอบ	๔๐๐ บาท
๒	ค่าธรรมเนียมระบบ Online และค่าบริการ SMS	๕๐ บาท
รวมเป็นเงิน		๔๕๐ บาท

โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และการสมัครสอบจะเสร็จสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วและคณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครครบถ้วนแล้วเท่านั้น

๔. กำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ โดยมีกำหนดการเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการประกาศรายละเอียด

ต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.muttac.th และ www.mutt.thaijobjob.com
หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗”

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องสมัครผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

๕.๓ ผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครแนบผ่านระบบไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๔ การสมัครสอบออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ต 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 ไฟล์สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

๖.๓ ไฟล์สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์
กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๓ แต่สำเร็จการศึกษาแล้ว และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาที่ระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน ทั้งนี้ หากผ่านการคัดเลือกจะต้องนำหลักฐานฉบับสมบูรณ์ตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๓ มายื่น ณ วันที่รายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการด้วย

๖.๔ ไฟล์สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

๖.๕ ไฟล์หลักฐานการแสดงผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา

๖.๖ ผู้สมัครเพศชายต้องแนบสำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ หนังสือสำคัญ(แบบ สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอเท่านั้น เอกสาร สด.๘ หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

๖.๗ 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)

๖.๘ ผลการสอบคอมพิวเตอร์ โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศผ่านการสอบผ่านมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC3 สามารถแนบได้ (ถ้ามี)

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๗.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ในวันอาทิตย์ที่ ๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๗.๒ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วันอังคารที่ ๑๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๗.๔ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

(๑) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนการสอบ ดังนี้

๘.๑ คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบวิชาภาษาอังกฤษ วิชาคอมพิวเตอร์ วิชาความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามวิชารวมกันต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน	คะแนน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดและลักษณะงานที่กำหนด ตามประกาศรับสมัคร	๑๐๐	สอบข้อเขียน	ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐
๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ วิชาคอมพิวเตอร์ ๑.๒ วิชาภาษาอังกฤษ ๑.๓ วิชาความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐๐ ๒๕ ๒๕ ๕๐	สอบข้อเขียน	สามวิชารวมกัน ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) วัดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สัมภาษณ์	ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 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 โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศการสอบผ่านมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC3 สามารถแนบได้ (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 วันศุกร์ที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ www.muttac.th หรือ www.mutt.thaijob.com

๙.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) เพื่อเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วันพฤหัสบดีที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบทางเว็บไซต์ www.muttac.th และ www.mutt.thaijob.com

๙.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) วันศุกร์ที่ ๑๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.mutt.ac.th และ www.mutt.thaijob.com โดยประกาศเรียงลำดับของผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และหากได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับเลขประจำตัวสอบ

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบผ่านการแข่งขันโดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๑

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ให้ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครสอบแข่งขันครั้งใหม่ในสาขาวิชาเดียวกัน

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้จะต้องทำสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องปฏิบัติตามข้อตกลงภาระงานซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

รักษาการในตำแหน่ง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	รหัสตำแหน่ง	๖๗๒๐๐๑
หน่วยงานที่บรรจุ	กองนโยบายและแผน	จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๙,๕๐๐ บาท	เลขที่อัตรา	๕๔๑๘๒๐๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาทางด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาทางด้านเศรษฐศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนงบประมาณ และดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ รวมถึงเสนอแนวทางผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ๑.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ จัดทำข้อเสนอโครงการ บริหารโครงการ และการประเมินผลโครงการภายใต้นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๔ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัยสถาบัน และจัดทำรายงานผลการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ เพื่อนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญห และวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ
- ๑.๕ ออกแบบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ความเข้าใจในยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายและแผนของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ระบบงบประมาณ การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ และการจัดทำข้อเสนอโครงการ ระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงานตามแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี

๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft office, การประยุกต์ใช้ AI ในการทำงาน ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดการข้อมูล และสรุปผล

๖. มีความรู้ในการทำวิจัยเป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงานวิจัยเพื่อหาความรู้ใหม่

๗. มีความสามารถในการสื่อสาร ติดต่อประสานงาน

คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความสามารถในการสื่อสาร ติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี และมีจิตบริการ

๒. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มุ่งสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน มีแนวคิด ที่ทัศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล

๓. เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต ประพฤติดี มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

๔. หากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน และระบบการประเมินผล จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. หากเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรีที่ประสงค์จะมาสมัครต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนมาสมัคร และถ้าได้รับการคัดเลือกก็สามารถที่จะมาดำรงตำแหน่งได้ทันที

๖. มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง	๖๗๒๐๐๒
หน่วยงานที่บรรจุ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๙,๕๐๐ บาท	เลขที่อัตรา	๕๔๐๑๒๐๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป
๓. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนงานโครงการ
๔. มีความรู้ความสามารถในการติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน
๕. มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office (Word, Excel, และ PowerPoint) และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี และมีความสามารถในการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างดี
๖. หากมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๒. งานศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลและการตรวจสอบ
๓. งานประสานงานคณะทำงานเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติสภามหาวิทยาลัย
๕. งานถ่ายทอดนโยบายสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัย
๖. งานติดต่อประสานงาน
๗. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยใน Website ให้ถูกต้องครบถ้วนและปัจจุบัน
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๘. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๙. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นผู้ที่มีเมตตาสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง	๖๗๒๐๐๓
หน่วยงานที่บรรจุ	กองคลัง	จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๙,๕๐๐ บาท	เลขที่อัตรา	๖๑๑๗๒๒๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ ดำเนินการโอนจ่ายเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานพิเศษเงินรายได้ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑.๓ ดำเนินการโอนจ่ายหนี้บุคคลที่ ๓ 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 หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับของทางราชการ
๓. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผล และข้อเสนอแนะ
๔. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๕. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๖. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

คุณสมบัติที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีศีลธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
๓. เป็นผู้มีความอดทน อดทน อดทน และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้แก่งานราชการ
๕. เป็นผู้มีความใฝ่รู้ กระตือรือร้น ในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาตนเอง
๖. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีจิตสาธารณะในการให้บริการ
๗. เป็นผู้มีความคิด ทักษะในเชิงบวก
๘. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต
๙. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง	๖๗๒๐๐๔
หน่วยงานที่บรรจุ	หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๙,๕๐๐ บาท	เลขที่อัตรา	๕๒๒๒๒๐๑

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านการบัญชี ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาทางด้านเศรษฐศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านปฏิบัติการ

ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี พัสดให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- สอบทานเงินทตรงราชการ
- สอบทานยอดเงินคงเหลือตามบัญชี
- จัดทำกระดาดำทำการและรายงานผลการตรวจสอบ
- สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ตรวจสอบการใช้และบำรุงรักษาราชการ
- ศึกษาค้นคว้ารวบรวมหลักฐานและเอกสารต่างๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

จัดเก็บข้อมูลและให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง	๖๗๒๐๐๕
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๙,๕๐๐ บาท	เลขที่อัตรา	๕๒๐๙๒๐๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ดังนี้ บรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ วิทยาการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้องทางด้านบรรณารักษศาสตร์
๒. มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลหรือเทคโนโลยีสารสนเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี้นี สารระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
- ๑.๒ ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกคณะ
- ๑.๓ เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ
- ๑.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านบริหารข้อมูลและสารสนเทศมีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ
- ๑.๗ ตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๘ เตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับภารกิจขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง	๖๗๒๐๐๖
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๙,๕๐๐ บาท	เลขที่อัตรา	๕๔๐๘๒๐๓

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. หากมีประสบการณ์ทางด้านหลักสูตรและการบริหารงานวิชาการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้กำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑.๑ งานบริหารวิชาการการด้านหลักสูตรของคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๑.๒ งานปรับปรุงหลักสูตรของคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๑.๓ งานจัดทำโครงการของงานหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ๑.๔ งานขอรับรองหลักสูตรทางวิชาชีพจากสภาวิชาชีพ (กว.)
- ๑.๕ งานจัดทำข้อมูล KR และ KPI ของฝ่ายวิชาการ
- ๑.๖ งานพัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายวิชาการ
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ จัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตรตามกรอบของหลักสูตร
- ๒.๒ จัดทำแผน/ขั้นตอน/กระบวนการ ขอเปิดหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร
- ๒.๓ จัดทำแผนการเสนอของบประมาณสำหรับโครงการของงานหลักสูตรและการเรียนการสอนในแต่ละปีงบประมาณ

- ๒.๔ จัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ การประสานงานหรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ การประสานงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ งานบริการด้านหลักสูตรแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๒ งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย