



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำนวน ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ดังนี้

๒.๑ วัณโรคระยะอันตราย

๒.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. เป็นผู้อยู่ ...

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามกฎหมายอื่น
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
๘. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามกฎหมายอื่น
๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

### **๓. วิธีการรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าสอบแข่งขันติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ ถ.พุทธมณฑลสาย ๕ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคว่าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคว่าเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือ ดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://hr2.rmutr.ac.th> และ [www.rmutr.ac.th](http://www.rmutr.ac.th) หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๓๖ , ๐ ๒๘๘๙ ๔๐๖๕ และ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๒ - ๒๑๕๕ โดยสามารถพิมพ์ใบสมัครตามแนบท้ายประกาศนี้

### **๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๕๐ บาท และเมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### **๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

๕.๑ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน เลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

๕.๒ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสามารถทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครกำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐) ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

## **๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

๖.๑ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษา นั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือนและถ่ายในคราวเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๖.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อตำแหน่งที่สมัคร และเอกสารหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

## **๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (พื้นที่ศาลายา) และทางเว็บไซต์ <http://hr2.rmutr.ac.th> หรือ [www.rmutr.ac.th](http://www.rmutr.ac.th)

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ปริญญารหัสหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐) และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับรองหลักสูตรแล้ว หรือที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ./สกอ. รับรองคุณวุฒิแล้วเช่นกันหากผู้สมัครพยายามปกปิดหรือแจ้งข้อความเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตนจนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบในขณะนั้น หากตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้รับการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้รายได้เปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้ว ไม่ได้

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลราชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนดวิธีการสอบแข่งขันและเลือกสรรด้วยการทดสอบ ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น

#### ๙. หลักเกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจัดจ้างและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

**๑๐. การจ้างทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขัน**

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

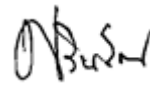
๑๐.๒ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนด

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐.๔ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ข้อ ๒ (๕) ซึ่งได้แก่

- วัณโรคระยะอันตราย
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวศรินรัตน์ อัครยingsุภรัฐ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน  
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ คณะศิลปศาสตร์ (พื้นที่เพาะช่าง)  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- งานแผนและงบประมาณ
- งานการเงินและพัสดุ/ครุภัณฑ์
- งานบุคลากรทุกประเภท
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- งานด้านการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- งานจัดเก็บข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงานได้เป็นอย่างดี
- งานสารบรรณ/ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ ๒**                      **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**                      **จำนวน ๑ อัตรา**

**ปฏิบัติงานที่**                      **กองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์ (พื้นที่ศาลายา)**  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๓. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์ในอาคารเป็นอย่างดี

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. จัดทำเอกสารและหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานต้องการ
๓. จัดทำเอกสารการจ้างเหมาบริการต่างๆ
๔. อำนวยความสะดวกในการอนุมัติจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์
๕. ประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าพื้นที่ของผู้รับจ้างงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
๖. จัดทำรายงานผลและรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์
๘. ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เฉพาะงานอาคารสถานที่และงานภูมิทัศน์
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่งที่ ๓**

**นักวิชาการศึกษา**

**จำนวน ๑ อัตรา**

**ปฏิบัติงานที่**

**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (พื้นที่ศาลายา)**

**อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิเทียบเท่าอย่างอื่นได้ไม่ต่ำกว่านี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. งานวิชาการศึกษาวิเคราะห์พัฒนาหลักสูตร ควบคุมดูแลมาตรฐานหลักสูตร โครงสร้าง หลักสูตรวิชาแผนการเรียนในระบบงานทะเบียนกลาง แบบประเมินผลหลักสูตร ประสพการณ์ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรพิเศษ หลักสูตรความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ งานสหกิจศึกษา งานบริการวิชาการกับ ชุมชนกับคณะ และสาขาวิชา งานส่งเสริมสุขภาพการศึกษา ควบคุมดูแลมาตรฐานการศึกษา
๒. งานเรียนเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ของมหาวิทยาลัย
๓. งานเทียบโอนผลการศึกษา ที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือจากประสพการณ์การทำงาน
๔. งานวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์แบบทดสอบ จัดมาตรฐานแบบทดสอบงาน ให้บริการตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบสารสนเทศ เป็นศูนย์กลางข้อสอบในการสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้า ศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย
๕. งานบัณฑิตศึกษา ดำเนินการจัดเกณฑ์มาตรฐาน งานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



**ตำแหน่งที่ ๔**                      นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (งานวิเคราะห์งบประมาณ)                      จำนวน ๑ อัตรา

**ปฏิบัติงานที่**                      กองนโยบายและแผน (พื้นที่ศาลายา)  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**              สามารถจ้างได้ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาการจัดการ ภาครัฐและภาคเอกชน สาขาการจัดการ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาพาณิชยศาสตร์และการบัญชี หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ด้านบริหารธุรกิจ ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านรัฐศาสตร์

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. วิเคราะห์และกลั่นกรองรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน
๒. วิเคราะห์และกลั่นกรองการจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง ๓ - ๕ ปี
๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ และสรุปภาพรวมของมหาวิทยาลัย
๔. จัดทำผลผลิต ตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการ
๕. จัดทำข้อมูลและรายละเอียดประกอบการชี้แจงกรณีการงบประมาณ
๖. จัดทำเอกสารงบประมาณแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัย
๗. จัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ให้แต่ละหน่วยงาน
๘. จัดทำเอกสารแจ้งวงเงินงบประมาณแผ่นดินให้แต่ละหน่วยงาน
๙. ทำการตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ ๕** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (งานนโยบายและยุทธศาสตร์) จำนวน ๑ อัตรา

**ปฏิบัติงานที่** กองนโยบายและแผน พื้นที่ศาลายา  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** สามารถจ้างได้ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาการจัดการ ภาครัฐและภาคเอกชน สาขาการจัดการ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาพาณิชยศาสตร์และการบัญชี หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ด้านบริหารธุรกิจ ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านรัฐศาสตร์

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. งานกำหนดยุทธศาสตร์
๒. งานพัฒนาระบบงานยุทธศาสตร์
๓. งานจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะสั้น (๕ ปี)
๔. งานจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะยาว (๑๕ ปี)
๕. งานแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี
๖. งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๗. งานแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งที่ ๒**

**นักวิชาการเงินและบัญชี**

**จำนวน ๑ อัตรา**

**ปฏิบัติงานที่**

**กองคลัง พื้นที่ศาลายา**

**อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการวิเคราะห์ ตรวจสอบและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงานเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในการทำงาน แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามและชี้แจงเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายที่รับผิดชอบแก่หน่วยงาน เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บรายงานด้านการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการกำหนดแผนงาน หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการอนุมัติและใบสำคัญในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ
๓. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย
๔. มีความรู้ความสามารถในด้านการเบิกจ่ายและสามารถติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
๕. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๗

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พื้นที่ศาลายา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโททุกสาขา
๓. มีความรู้ความเข้าใจในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่างโต้ตอบหนังสือ
๒. แพลเอกสาร
๓. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือประชุมอื่นๆ
๔. บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม
๕. จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือจัดทำรายงานการประชุมอื่นๆ
๖. จัดทำมติสภามหาวิทยาลัย
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาผู้บริหารระดับสูง
๘. จัดทำเอกสารประเมินสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี
๙. จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
๑๐. รวบรวม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของสภามหาวิทยาลัย
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



(โปรดกรอกใบสมัครด้วยตัวบรรจง)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....  
สัญชาติ ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี  
เป็นผู้สำเร็จการศึกษา (ชื่อคุณวุฒิ) ..... สาขา/วิชาเอก .....  
คณะ ..... จากสถาบันศึกษา .....  
ประเทศ ..... ปีที่สำเร็จการศึกษา (พุทธศักราช) ..... คะแนนเฉลี่ย.....  
ขอสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
ประจำสาขาวิชา.....  
จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
E-mail.....  
อาชีพ  ลูกจ้าง / พนักงานของรัฐ  ข้าราชการ ตำแหน่ง .....  
 พนักงานราชการ ตำแหน่ง .....  กำลังศึกษาต่อ  
 อื่นๆ .....  
สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท ..... กอง/แผนก .....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... ออกให้ ณ อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... วันที่ออกบัตร ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า

๒. ประวัติการศึกษา

วุฒิที่ได้รับ	สาขา / วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่ปี....ถึง .....
ปวช./ปวส./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
อื่นๆ				

๓. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง / ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่ ..... ถึง.....	เหตุผลที่ออก

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๕. หลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ คือ

- ( ) สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๑ ฉบับ
- ( ) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๑ ฉบับ
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ( ) รูปถ่ายไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๓ ใบ (ถ่ายไว้ในคราวเดียวกัน)
- ( ) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ( ) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ( ) อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

<p>[ ] หลักฐานครบถ้วน                      [ ] มีปัญหา คือ ..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร ...../...../.....</p>	<p>กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินที่.....เล่มที่..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน ...../...../.....</p>
---	---



ให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ให้ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นที่อยู่เดียวกันทุกช่อง หากมีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ต้องแจ้งให้กองบริการงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีทราบ (กรุณากรอกให้ครบทุกช่อง) เพื่อใช้ในการส่งหนังสือเรียกตัวไปยังท่าน ในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....  
วิชาเอก/สาขา..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย) มีความประสงค์ที่จะรับสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
กรม/สำนักงาน.....ตำแหน่ง.....  
ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....  
วิชาเอก/สาขา..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)  
.....  
.....  
.....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า สำนักงาน  
คณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือ ก.พ. ยังมิได้รับรองวุฒิของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามวุฒิ  
ของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น  
ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)

ผู้สมัคร