



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำนวน ๒ 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. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

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

๓. วิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าสอบแข่งขันติดต่อบริษัทรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ ถ.พุทธมณฑลสาย ๕ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> และ www.rmutr.ac.th หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๓๖ และ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๒ - ๒๑๕๕ โดยสามารถพิมพ์ใบสมัครตามแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๕๐ บาท และเมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

ในกรณี ...

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขัน เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓) ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้น 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”

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (พื้นที่ศาลายา) และทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> หรือ www.rmutr.ac.th

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิ์ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓) และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับรองหลักสูตรแล้ว หรือที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว

สำหรับ ...

สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ./สกอ. รับรองคุณวุฒิแล้วเช่นกัน หากผู้สมัครพยายามปกปิดหรือแจ้งข้อความเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตนจนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบในขณะนั้น หากตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้รับการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้รายได้เปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้ว ไม่ได้

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลราชชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนดวิธีการสอบแข่งขันและเลือกสรร ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจัดจ้างและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ คือ

๑. ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์การจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
๓. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตาม

กำหนดเวลา

๔. ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๑๐. การทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๑๐.๒ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนด

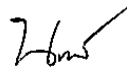
๑๐.๓ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

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

- วัณโรคระยะอันตราย
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(อาจารย์นลินี แสงอรัญญา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา วุฒิปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว (พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล)

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๒๒,๗๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท ทุกสาขาวิชา
๓. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ศิลปวัฒนธรรม สหกิจศึกษาและการฝึกงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา
๒. จัดทำแผน โครงการฝึกซ้อม และจัดการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬาให้มีระเบียบวินัย และมีน้ำใจนักกีฬา
๔. แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่ กติกาและวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ
๕. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ ภายในคณะ
๖. สนับสนุนการจัดส่งนักศึกษาไปแข่งขันกีฬาต่างๆ ในนามคณะ
๗. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬา
๘. จัดทำแผน โครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
๑๐. ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษา ด้านการจัดตั้งและดำเนินงานของชมรมนักศึกษา
๑๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
๑๒. สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่างๆ
๑๓. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา
๑๔. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๑๕. ดำเนินงานและรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
๑๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมทางจริยธรรม ค่านิยมทางศาสนา และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๑๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นของชาติและการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๑๘. ดำเนินการส่งเสริมและเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีจริยธรรมดีเด่น

๑๙. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์

สิ่งแวดล้อม ประสานงานเครือข่ายสหกิจศึกษาสถาบันอุดมศึกษา

๒๐. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา

๒๑. จัดโครงการอบรมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษา

๒๒. ประสานงานโครงการสหกิจศึกษา การฝึกงานทั้งในและต่างประเทศ

๒๓. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขา

๒๔. รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของงานสหกิจศึกษา ฝึกงานและงานวิเทศสัมพันธ์

๒๕. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ หน่วยงาน และชุมชนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา

ภายในคณะ เพื่อดำเนินการเรื่องสหกิจศึกษา ฝึกงาน ข้อตกลงความร่วมมือต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๒๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วันเวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขัน
<p>ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา</p> <p>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>(๑) ความถนัดทางเขาวัวปัญญา การคิดวิเคราะห์และเหตุผล</p> <p>(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงานหลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>(๘) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ</p> <p>๑.๒.๑ สอบข้อเขียน (๘๐ คะแนน)</p> <p>(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการจัดระบบสหกิจศึกษา พ.ศ ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) การเขียนโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๑.๒.๒ สอบปฏิบัติ (๗๐ คะแนน)</p> <p>(๑) หนังสือราชการภายใน</p> <p>(๒) หนังสือราชการภายนอก</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>
<p>๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะสติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป **วุฒิปริญญาตรี** **จำนวน ๑ อัตรา**

ปฏิบัติงานที่ คณะศิลปศาสตร์ (พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ)

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๓. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์งานบริหารและวางแผนงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านแผนและงบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานแผนและงบประมาณ

๑. ดำเนินการวางแผนงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) และงบประมาณรายได้ โดยอาศัยระเบียบและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภาระงานที่ต้องปฏิบัติของทุกฝ่าย และทุกสาขาวิชาในปีงบประมาณถัดไป เพื่อวิเคราะห์ภาระงานแต่ละงานและตัดสินใจว่าจำเป็นมากน้อยเพียงใดเพียงพอต่อความต้องการบรรลุตามเป้าหมาย

๒. ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายจากเงินรายได้ โดยรวบรวมข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง และนำมาจัดทำเล่มคำเสนอของงบประมาณ เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓. ดำเนินการจัดทำแผนความต้องการโครงการ โดยรวบรวมข้อมูลจากฝ่าย และสาขาภายในคณะฯ ที่มีความต้องการในการเขียนแผนโครงการ และตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน เพื่อจัดทำการทำงานและเสนอของงบประมาณ

๔. ดำเนินการประสานงานการจัดโครงการพัฒนาคณะฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดตามประเมินผลการเบิกจ่าย โดยรายงานและวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ วิเคราะห์สาเหตุต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน โดยสรุปข้อมูลเป็นปีงบประมาณ และปีการศึกษา จำแนกตามงบและหมวดรายจ่าย พร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อมูล ในรูปแบบรายงานประจำปี

๖. จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วย เพื่อหาความคุ้มค่าในการบริหารจัดการของแต่ละสาขา และวิเคราะห์สาเหตุของการใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผน รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลต่อผู้บริหารต่อไป

๗. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการควบคุมภายในเพื่อจัดทำเล่มรายงานการควบคุมภายใน

๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของคณะฯ โดยวิเคราะห์เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยจำแนกตามผลผลิต วางแผนงานในการจัดสรรเพื่อใช้จ่ายในยุทธศาสตร์ของคณะทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์ และเสนอแผนต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ

๙. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน โดยวิเคราะห์จำนวนเงินและช่วงเวลาที่ต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยยึดหลักการกิจของคณะ และสัดส่วนการเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และเสนอแผนต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ

๑๐. ติดตามและประเมินตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ในรอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน เพื่อให้แผนปฏิบัติการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และบรรลุ เป้าหมายของ ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

งานพัสดุ

๑. วางแผนการจัดซื้อพัสดุร่วมกับฝ่ายพัสดุและการเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
๒. ตรวจสอบยอดจัดซื้อพัสดุ ตามแผนงบประมาณที่ตั้งไว้
๓. รายงานข้อมูลงบประมาณการจัดซื้อพัสดุและจำนวนพัสดุที่ได้รับและงบประมาณที่ตั้งไว้ กับงบประมาณที่ใช้ได้ในการจัดซื้อพัสดุ

งานประกันคุณภาพ

๑. ศึกษา ค้นคว้า เสนอการประเมินประกันคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงาน คณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพ การศึกษา (สมศ) เพื่อให้เข้าใจในเกณฑ์การประเมินสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะในการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ ใน ๕ องค์กรประกอบ ๑๓ ตัวบ่งชี้ ให้เข้าใจเกณฑ์การประเมินและสามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาได้

๒. วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ในองค์กรประกอบที่ ๕ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพ และกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานให้เป็นไปตาม ทางเดียวกันทั้ง ๔ พื้นที่ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และพันธกิจ ของคณะ เสนอต่อคณะกรรมการประจำ คณะเพื่อร่วมพิจารณาและเสนอรองคณบดีและคณบดีลงนาม

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพร้อมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ

๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วันเวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขัน
<p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>(๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา การคิดวิเคราะห์และเหตุผล</p> <p>(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงานหลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>(๘) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๕๐ คะแนน)</p> <p>๑. การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. การเขียนรายงานการประชุม</p> <p>๓. การเขียนโครงการ</p> <p>๔. ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องนโยบาย เป้าหมาย การวางแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดของแผน</p> <p>๕. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>
<p>๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะปฏิบัติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>



(โปรดกรอกใบสมัครด้วยตัวบรรจง)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ติตรูปถ่าย
ขนาด ๑ 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. หลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลรัตนโกสินทร์ คือ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการข้อความ
ตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อผู้สมัคร
(.....)

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 หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า สำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือ ก.พ. ยังมิได้รับรองวุฒิของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามวุฒิ
ของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น
ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ผู้สมัคร

