



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
ครั้งที่ 3/2555

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ  
บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ 3/2555 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน่วยงานที่สังกัด

จำนวน 25 อัตรา (รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้)

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้

ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน  
ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่  
ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/(8) เคยถูกลงโทษ.....

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กร  
มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย  
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน  
ในหน่วยงานของรัฐ

2.2 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2.3 สำหรับพระภิกษุ มหาวิทยาลัยไม่รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัย

### 3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถ Download ใบสมัครได้ทางเว็บไซต์  
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ [www.ped.rmutt.ac.th](http://www.ped.rmutt.ac.th) ตั้งแต่วันที่  
18 กันยายน – 2 ตุลาคม 2555 หรือรับใบสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ  
48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-549  
4913-16, 02-549-4918 เวลา 8.30 – 15.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

### 4. การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

4.1 สมัครทาง E-mail ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์  
ให้ครบถ้วนไปที่ [pedrmutt@gmail.com](mailto:pedrmutt@gmail.com) หรือ [hrd@rmutt.ac.th](mailto:hrd@rmutt.ac.th) ภายในวันที่ 18 กันยายน –  
1 ตุลาคม 2555 เวลา 8.30 – 15.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

4.2 สมัครด้วยตนเอง ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ กองบริหารงาน  
บุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัด  
ปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน – 2 ตุลาคม 2555 เวลา 8.30 – 15.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

/4.3 ค่าธรรมเนียมสอบ.....

### 4.3 ค่าธรรมเนียมสอบ และวิธีการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

#### 4.3.1 กรณีสมัครด้วยตนเอง ชำระค่าธรรมเนียมสอบ 200 บาท ได้ที่

กองคลังฝ่ายการเงิน ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายหลังจากตรวจสอบคุณสมบัติ ใบสมัครและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่ยกคืนให้

#### 4.3.2 กรณีสมัครทาง E-mail ชำระค่าธรรมเนียมสอบ 200 บาท โดยโอนผ่าน

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 453-1-00001-2 และส่งสำเนาใบนำฝากพร้อมใบสมัครและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และเมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่ยกคืนให้

### 4.4 หลักฐานการสมัคร

4.4.1 ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

4.4.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ กรณีอยู่ระหว่างเสนอสภาพอนุมัติปริญญา วันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

4.4.3 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

4.4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

4.4.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ

4.4.6 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

4.4.7 หลักฐานการแสดงผลการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งตามที่แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 1 ฉบับ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา

4.4.8 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

4.4.9 เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยเอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4.5 เงื่อนไข.....

#### 4.5 เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### 5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบทั่วกันภายในวันที่ 4 ตุลาคม 2555 ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และประกาศทางเว็บไซต์ที่

[www.ped.rmutt.ac.th](http://www.ped.rmutt.ac.th) และ [www.rmutt.ac.th](http://www.rmutt.ac.th)

#### 6. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

6.1 ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ในวันที่ 20 ตุลาคม 2555 หากสอบผ่าน จะได้เข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

6.2 ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ 30 ต.ค. 2555 (รายละเอียดสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก)

#### 7. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศฉบับนี้

#### 8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนการสอบ ดังนี้

8.1 คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8.2 คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8.3 ผู้ได้คะแนนสอบตามข้อ 8.1 และ 8.2 จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

8.4 การบรรจุและแต่งตั้งจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

/9. การประกาศ.....

## 9. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

9.1 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ในวันที่ 26 ตุลาคม 2555 ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และประกาศทางเว็บไซต์ที่ [www.ped.rmutt.ac.th](http://www.ped.rmutt.ac.th) และ [www.rmutt.ac.th](http://www.rmutt.ac.th) โดยต้องผ่านทั้ง 2 ภาค ตามคะแนนที่กำหนดไว้ในข้อ 8.1 และ 8.2

9.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และประกาศทางเว็บไซต์ที่ [www.ped.rmutt.ac.th](http://www.ped.rmutt.ac.th) และ [www.rmutt.ac.th](http://www.rmutt.ac.th) โดยประกาศเรียงลำดับของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และหากได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับเลขประจำตัวสอบ

9.3 บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครคัดเลือกครั้งใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2555

(รองศาสตราจารย์อรุณี อินทรไพโรจน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**  
**ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	คะแนน	กำหนดการคัดเลือก
<p><b>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ วิชาภาษาไทย</p> <p>๑.๒ วิชากฎหมาย</p> <p>๑.๓ วิชาคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ</p>	๑๐๐	<p>วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ช่วงบ่าย)</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๔๕ น.</p> <p>(วิชา ๑.๑-๑.๓ ทดสอบเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๔๕ น.</p> <p>วิชา ๑.๔ ทดสอบเวลา ๑๕.๔๕ น. เป็นต้นไป)</p>
<p><b>๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>ตามรายละเอียดและลักษณะงานที่กำหนดตามแนบท้าย</p> <p>ประกาศรับสมัครฯ</p>	๑๐๐	<p>วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ช่วงเช้า)</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p>
<p><b>๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)</b></p> <p>วัดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว</p> <p>ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	<p>วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป</p>

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)

หน่วยงานที่บรรจุ / จำนวน (อัตรา)

๑. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (๕๕๒๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. คณะเทคโนโลยีการเกษตร (๕๕๒๐๒)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. คณะบริหารธุรกิจ (๕๕๒๐๓)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. คณะศิลปกรรมศาสตร์ (๕๕๒๐๔)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. คณะศิลปศาสตร์ (๕๕๒๐๕)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (๕๕๒๐๖)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย (๕๕๒๐๗)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. กองกลาง (๕๕๒๐๘)	จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจทุกสาขา
- มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๔) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๕) จัดทำการบันทึกบัญชีในระบบ ERP (โปรแกรม ๓ มิติ)

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ โครงการฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ การเบิกเงินในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวิธีการจัดทำเอกสารที่ถูกต้อง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๘. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๙. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม



### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้มีความคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านคอมพิวเตอร์) (๕๕๒๐๘)

หน่วยงานที่บรรจุ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี ทางด้านคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ (ห้องปฏิบัติการสำหรับให้บริการนักศึกษาในการค้นคว้า) อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ให้บริการติดตั้ง ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย Hardware อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร

(๒) เขียนเว็บไซต์ วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม Operating System (Windows, Linux)

(๓) ดูแลระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้น

(๔) พัฒนา ปรับปรุง ระบบ ตามลักษณะงาน หรือความต้องการของหน่วยงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๘. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๙. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**  
**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**  
**สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
**ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕**

.....

**ตำแหน่ง**      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านงานทะเบียนนักศึกษา) (๕๕๒๑๐)

**หน่วยงานที่บรรจุ**      คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี      จำนวน ๑ อัตรา

**อัตราค่าจ้าง**      ๑๕,๑๕๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**      ได้รับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจทุกสาขา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานอื่น ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ตรวจสอบการเปิดรายวิชา จัดตารางสอนรายบุคคล จัดตารางสอนห้องเรียน และจัดตารางสอบ

(๓) จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาและรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษา

(๔) จัดทำทะเบียนนักศึกษา บัญชีรายชื่อนักศึกษา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ด้านการวางแผน**

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น เปิดรายวิชา การจัดตารางสอนรายบุคคล การจัดตารางห้องเรียน การจัดตารางสอบ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษา ทะเบียนนักศึกษา และการจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานงานกับคณะต่าง ๆ และสาขาวิชา ในการจัดตารางเรียน จัดห้องเรียน จัดตารางสอบ จัดห้องสอบ

(๒) ดำเนินงานการสอบคัดเลือกทุกระบบ

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสามารถใช้โปรแกรมงานทะเบียนได้
๘. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๙. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๕๕๒๑๑)

หน่วยงานที่บรรจุ คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) บริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน
- (๒) งานการเงินบัญชีและงานพัสดุ
- (๓) งานฝ่ายบุคคล
- (๔) งานสารบรรณ
- (๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการทั่วไป การเงินบัญชีและพัสดุ บุคลากร สารบรรณ และการจัดการประชุม

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

- ให้ปรึกษาในการดำเนินการด้านต่าง ๆ แก่คณาจารย์และบุคลากรของคณะ

ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง

๘. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

๙. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

#### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีการพิมพ์) (๕๕๒๑๒)

หน่วยงานที่บรรจุ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี เทคโนโลยีบัณฑิต หรือ วท.บ.(เทคโนโลยีการพิมพ์)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประจําห้องปฏิบัติการ ดูแลและควบคุมครุภัณฑ์ของอาคารการพิมพ์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ ซึ่งแจ้ง

รายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติการพิมพ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์และตรวจเช็คอุปกรณ์ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานบุคลากรภายในหน่วยงาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการใช้ห้องปฏิบัติการการพิมพ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) ผลิตวัสดุสิ่งพิมพ์ให้กับคณะและมหาวิทยาลัย

ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่



๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของตำแหน่ง

๘. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๙. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

#### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง        นักวิชาการศึกษา (๕๕๒๑๓)

หน่วยงานที่บรรจุ    คณะวิศวกรรมศาสตร์        จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง        ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง    ได้รับปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ หรือบริหารธุรกิจทุกสาขา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

(๒) การจัดทำ มคอ. 2,3,5 และ 7 การจัดตารางสอน ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร ดำเนินเอกสารประกอบการสอน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

**๒. ด้านการวางแผน**

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนของภาคอุตสาหกรรม วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมทางด้านสังคม เศรษฐกิจและการเมือง เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษา หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยเฉพาะสภาวิศวกร ซึ่งเป็นหน่วยงานทางวิชาชีพที่มีส่วนสำคัญต่อการเรียนการสอนของคณะวิศวกรรมศาสตร์

(๒) ติดต่อประสานงานด้านวิชาการและวิจัย ผ่านระบบ E-mail โดยเฉพาะ MS Outlook และ หรือ gmail

**๔. ด้านการบริการ**

- จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของคณะ การเขียนบทความ จัดทำโปรแกรม จัดทำวารสาร วิชาการ หรือเอกสารต่าง ๆ

**ความรู้ความสามารถทั่วไป**

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสามารถใช้โปรแกรม Excel ในการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ด้านการศึกษาและวิจัย และสามารถนำข้อมูลสร้างแผนภาพ แผนภูมิจากโปรแกรมได้
๘. สามารถสร้างระบบ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและวิจัยเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้และสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
๙. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๑๐. สามารถพิมพ์ตีพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
๑๑. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

**คุณลักษณะที่ต้องการ**

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (๕๕๒๑๔)

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) งานสอบคัดเลือกและรับเข้าศึกษา งานจัดทำปฏิทินการศึกษา งานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา งานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน งานลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม เปลี่ยน ถอนรายวิชา งานตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน งานเทียบโอนผลการเรียน งานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบผลการศึกษา งานตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา งานจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา งานทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา งานตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา งานตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา งานจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

(๑) งานวางแผนพัฒนาและประชาสัมพันธ์ข่าวสารในเว็บไซด์

(๒) งานจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีกับหลักสูตรที่เปิดสอน

(๓) งานจัดแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) งานการจัดเตรียมและประสานงานการประชุม

(๒) งานการจัดเตรียมและประสานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๔. ด้านการบริการ

(๑) งานให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

(๒) งานติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) งานบริการถาม-ตอบปัญหาหรือชี้แจงเกี่ยวกับงานทะเบียน

ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถในงานวิชาการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศ

และต่างประเทศ

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๙. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

๑๐. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

#### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี

๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน

๕. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๖. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และจรรยาบรรณ

๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล

๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (๕๕๒๑๕)

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจทุกสาขา หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการบริหารคุณภาพทุกระดับของมหาวิทยาลัย
- (๓) พัฒนาระบบสารสนเทศการเก็บรวบรวมและการรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางแผนและพัฒนาผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) วางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยในการจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูล

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๒) ให้บริการข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถในงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- ๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๙. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
- ๑๐. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

**คุณลักษณะที่ต้องการ**

- ๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
- ๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
- ๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน
- ๕. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- ๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
- ๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (๕๕๒๑๖)

หน่วยงานที่บรรจุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจทุกสาขา
๒. มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายและมิติต่าง ๆ ในใบเบิกจ่าย ก่อนการบันทึกรายการ

บัญชี

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี ชี้แจง

รายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

(๔) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงาน

บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินและดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย พร้อมทั้งจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน ประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายของกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ การระงับมิติต่าง ๆ ในการเบิกจ่าย

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านงบประมาณแก่หน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



### ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณ
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานบัญชี 3 มิติ การควบคุมงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติ การตรวจสอบค่าใช้จ่ายและมิติต่าง ๆ ในใบเบิกและบันทึกการรายการบัญชี
๖. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๘. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๙. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๑๐. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๕๕๒๑๑)

หน่วยงานที่บรรจุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านบริหารธุรกิจ  
ทุกสาขา ด้านเศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง  
และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาของ  
มหาวิทยาลัย

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบาย และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย  
เพื่อการจัดทำแผนแม่บทด้านการพัฒนาการศึกษา จัดทำลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน  
หรือโครงการให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๓) นำนโยบายและกรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยไปวิเคราะห์และจัดทำกรอบ  
งบประมาณประจำปี เพื่อจัดหาทรัพยากรให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

(๔) จัดทำสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ  
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ  
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน  
เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

## ความรู้ความสามารถทั่วไป

- ในหน้าที่
๑. มีความรู้ ความสามารถงานวิเคราะห์นโยบายและแผนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
  ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
  ๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
  ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
  ๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
  ๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
  ๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
  ๘. มีความรู้ในการทำวิจัยทางสังคมศาสตร์
  ๑๐. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
  ๑๑. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

## คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๕๕๒๑๘)

หน่วยงานที่บรรจุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๘๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อนำมาสรุปเสนอแนะ ประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำแผน โครงการ งบประมาณ และดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เสนอแนวทางผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๓) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัยสถาบัน และจัดทำ รายงานผลการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถงานวิเคราะห์นโยบายและแผนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน  
ในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง
๘. มีความรู้ในการทำวิจัยเป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงานวิจัยเพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ
๑๐. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๑๑. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง บุคลากร (๕๕๒๑๘)

หน่วยงานที่บรรจุ กองบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการลาออก

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๘. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๑๐. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะคิดที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง สถาปนิก (๕๕๒๒๐)

หน่วยงานที่บรรจุ กองกลาง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ไม่น้อยกว่าระดับภาคีสถาปนิก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่ก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม เพื่อกำหนดร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ดัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์



(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถในงานสถาปัตยกรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์ เช่น AUTOCAD, SKETCHUP และ 3 D ได้เป็นอย่างดี
๑๐. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๑๑. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง        นักประชาสัมพันธ์ (๕๕๒๒๑)

หน่วยงานที่บรรจุ    กองกลาง (ปฏิบัติหน้าที่ที่กองประชาสัมพันธ์)    จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง        ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
๒. ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านช่างภาพของหน่วยงานไม่ต่ำกว่า ๓ ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย / กิจกรรมนักศึกษา / ถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย / ผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ / นวัตกรรม

(๒) ดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ของกองประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๓) จัดเก็บภาพถ่ายลงอัลบั้ม / CD เพื่อสะดวกในการสืบค้น

(๔) จัดเก็บและรวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อโทรทัศน์ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น

(๕) ตรวจข่าวทางหนังสือพิมพ์รายวัน นิตยสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Clipping ข่าวประจำวัน)

(๖) ดูแลรับรองสื่อมวลชนที่มาทำข่าวประชาสัมพันธ์

(๗) เชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๘) ออกประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ นอกสถานที่ (เฉพาะกิจ)

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ติดต่อประสานงานกับนักวิจัย อาจารย์ นักศึกษา เพื่อจัดหาข้อมูลข่าว

(๒) ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ให้ทันต่อเหตุการณ์และกระแสสังคม

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- อำนวยความสะดวกด้านข้อมูล เอกสารเผยแพร่
- ส่งภาพข่าวกิจกรรมพร้อมรายละเอียดของภาพให้สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และ E-mail
- สำเนาภาพ ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม กิจกรรมต่าง ๆ ที่ออกเผยแพร่ให้กับหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องและเจ้าของผลงาน

- ต้อนรับบุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมชมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ตอนแรก

จนเสร็จสิ้นภารกิจ

**ความรู้ความสามารถทั่วไป**

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การใช้โปรแกรม, การเขียนข่าว เขียนสคริป์รายการ

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๘. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง เช่น Microsoft office , Acrobat , Adobe Photoshop , Adobe premiere, Outlook

๙. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

๑๐. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

**คุณลักษณะที่ต้องการ**

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี

๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

๔. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน

๕. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๖. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และจรรยาบรรณ

๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะคิดที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล

๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๕๕๒๒๒)

หน่วยงานที่บรรจุ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในวุฒิ วท.บ. สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ วศ.บ. สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่มีโครงสร้างหลักสูตรสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูปเพื่ออำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักวิจัย และผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะเกี่ยวกับฐานข้อมูลงานวิจัยในระบบ NRPM เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุม และการให้บริการตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับ เช่น ITIL COBIT ISO/IEC 20000 เป็นต้น

(๔) จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพระบบบริการงานวิจัย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ด้านการวางแผน**

- ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เช่น จัดข้อมูลสารสนเทศระบบบริการงานวิจัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับระบบ NRPM เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานโครงการพัฒนานักวิจัย

(๔) ติดตามผลการดำเนินงานด้านการวิจัย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการสารสนเทศทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (RT-DBS) และฐานข้อมูลระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๓) เผยแพร่สารสนเทศ องค์กรความรู้ ข้อเสนอผ่านระบบออนไลน์

#### ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ระบบบริการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Project Management) อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความสามารถในการออกแบบและจัดทำ website

๓. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๔. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๖. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๘. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง

๙. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

๑๐. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

#### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี

๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน

๕. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล

๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๕๕๒๒๓)

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในวุฒิ วท.บ. สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่มีโครงสร้างหลักสูตรสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานที่yakพอสมควรที่เกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) ออกแบบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครือข่าย ระบบเครือข่ายไร้สาย เครื่องแม่ข่าย พื้นที่เว็บไซต์
- (๓) ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบ
- (๔) จัดทำแคตตาล็อกการบริการ (Service Catalogue)
- (๕) เฝ้าระวัง ตรวจสอบการบุกรุก การคุกคามเพื่อโจมตี หรือทำความเสียหายต่อระบบ

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (๖) ป้องกันผู้ใช้บริการไม่ให้ละเมิด พบว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการสารสนเทศทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๓) เผยแพร่สารสนเทศ องค์กรความรู้ ข้อเสนอแนะผ่านระบบออนไลน์

### ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ ความสามารถในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล การให้บริการ ระบบงานการเงิน บัญชี พัสดุ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๘. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

๙. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี

๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน

๕. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล

๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

.....

ตำแหน่ง        นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (๕๕๒๒๔)

หน่วยงานที่บรรจุ     สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง         ๑๕,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีการศึกษา โสตทัศนศึกษา สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ หรือ  
คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ออกแบบ ผลิตสื่อออนไลน์และออฟไลน์ ผลิตรายการ โทรทัศน์เพื่อการเรียนการสอน  
ทางไกลผ่านดาวเทียม ผลิตสื่อวีดิทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ บทรายการวิทยุและโทรทัศน์ แปล  
ความหมายและนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษาเพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดเตรียม ควบคุมการใช้ พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การผลิตสื่อและรายการ  
โทรทัศน์ให้เป็น ไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการพัฒนากำหนดงานเพื่อปรับปรุงการผลิตสื่อการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานและ  
ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย  
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

- ให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน สื่อวีดิทัศน์และข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้าน  
โสตทัศนศึกษากับบุคลากรหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



### ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การผลิตรายการโทรทัศน์สื่อการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม การผลิตสื่อวีดิทัศน์ การออกแบบและพัฒนาสื่อออนไลน์
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๘. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๙. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

### คุณลักษณะที่ต้องการ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๓. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
๔. เป็นผู้ที่มีอุทิศเวลาให้แก่งาน
๕. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๗. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๘. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดการเปิดรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
ครั้งที่ 3/2555

ตำแหน่ง	หน่วยงานที่บรรจุ	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	1	เน้นด้านการเงิน และบัญชี ทั้ง 8 อัตรา
	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1	
	คณะบริหารธุรกิจ	1	
	คณะศิลปกรรมศาสตร์	1	
	คณะศิลปศาสตร์	1	
	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	
	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	1	
	กองกลาง	1	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	1	เน้นด้านคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	เน้นด้านงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปศาสตร์	1	
นักวิชาการศึกษา	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	1	เน้นการปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	เน้นด้านวิชาการและ คอมพิวเตอร์
นักวิชาการศึกษา	สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	1	
	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	1	
นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง	1	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน วุฒิปริญญาตรี 1 อัตรา / วุฒิปริญญาโท 1 อัตรา	2	
บุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	1	
สถาปนิก	กองกลาง	1	
นักประชาสัมพันธ์	กองกลาง	1	ปฏิบัติหน้าที่ที่ กองประชาสัมพันธ์

รายละเอียดการเปิดรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
ครั้งที่ 3/2555 (ต่อ)

ตำแหน่ง	หน่วยงานที่บรรจุ	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	2	
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	1	
รวมทั้งสิ้น		25	