

5.5 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ชุด

5.6 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

5.7 สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ 1 ชุด

5.8 แฟ้มแสดงผลการปฏิบัติงาน (Portfolio) จำนวน 1 ชุด

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อขอรับโอน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และประกาศทางเว็บไซต์ <http://www.ped.rmutt.ac.th> และ <http://www.rmutt.ac.th> สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ 0 2549 4913 และ 0 2549 4925

7. วิธีการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยจะคัดเลือกด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ประสพการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา เชี่ยวชาญ และเจตคติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดแบบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1. สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

อัตราเลขที่ 64

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
2. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาใดสาขาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
5. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
6. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
8. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
9. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง
10. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
11. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
12. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
13. เป็นผู้มีความประพฤติดี
14. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
15. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
16. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
17. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
18. เป็นผู้ที่มีส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
19. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
20. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผน ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบปฏิทิน แผนการดำเนินงาน และข้อมูลการรับนักศึกษา แรก เข้าระดับปริญญาตรี ทุกระบบ
2. ประสานงาน รวบรวม จัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขระเบียบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบโควตา ระบบสอบตรง

3. ประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสำรวจ/ตรวจสอบ/การสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสอบทุกระบบ และจัดอุปกรณ์การสอบให้สนามสอบทุกสนาม
4. ตรวจสอบ ประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการลงนามความร่วมมือกับสถานศึกษา (MOU)
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมงานสอบทุกระบบ
6. ประสานงาน จัดทำ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลโครงการ "ทุนนวัตกรรม"
7. ประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปี
8. ประสานงานและควบคุมการจัดพิมพ์ข้อสอบและการตรวจข้อสอบในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ในรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาชีพ ที่โรงพิมพ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และจัดเก็บข้อมูลการขึ้นทะเบียนนักศึกษาแรกเข้า
10. สรุปปัญหาต่าง ๆ และแนวทางแก้ไขในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกระบบ
11. ให้บริการข้อมูลการรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีทุกช่องทาง แก่นักเรียน/นักศึกษา ผู้ปกครอง เพื่อนร่วมงาน หรือผู้สนใจทั่วไป และร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว ตามภารกิจหน้าที่
12. งานควบคุม ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ ของฝ่าย
13. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

2. สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ

อัตราเลขที่ 742

หน่วยงานที่บรรจุ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ในสาขาวิชาสถิติประยุกต์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

เงื่อนไขการรับโอน

1. ไม่มีหนี้ทุนการศึกษากับหน่วยงานที่สังกัดอยู่
2. มีประสบการณ์การทำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ