



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
สังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา (รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

๒.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ มหาวิทยาลัยไม่รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อ้างตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓. การรับสมัครสอบและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑. การรับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อาคารสำนักงานอธิการบดี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ ๘ - ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๒๘ ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๒๕ และ ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๑๕

๓.๒. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๔๐๐ บาท

เฉพาะผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ใบสมัครและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ได้ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และการสมัครสอบจะเสร็จสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วและคณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครครบถ้วนแล้วเท่านั้น

๔. กำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีกำหนดการเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการประกาศรายละเอียดต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.rmutt.ac.th www.ped.rmutt.ac.th และช่องทางโซเชียลมีเดียของกองบริหารงานบุคคล

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องสมัครผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

๕.๓ ผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครแนบ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

/ ๖. เอกสารที่ต้องยื่น...

๖. เอกสารที่ต้องยื่นในวันที่สมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด แต่งกายสุภาพ

๖.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

๖.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๓ แต่สำเร็จการศึกษาแล้ว และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษาที่ระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษา ต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีอายุไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองดังกล่าว ทั้งนี้ หากผ่านการสอบจะต้องนำหลักฐานฉบับสมบูรณ์ ตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๓ มายื่น ณ วันที่รายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการด้วย

๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

๖.๖ กรณีสำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรในต่างประเทศ ต้องแนบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคุณวุฒิของสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (รายละเอียดดังหน้า ๖)

๖.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

๖.๘ หลักฐานการแสดงผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา

๖.๙ ผู้สมัครเพศชายต้องแนบสำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ ไฟล์หนังสือสำคัญ(แบบ สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอ เท่านั้น เอกสาร สด.๘ หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

๖.๑๐ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง โดยคะแนนการทดสอบ TOEFL(Paper-Based Test) ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ หรือ TOEFL(Internet-Based Test) ไม่น้อยกว่า ๓๐ หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า ๔.๐ หรือ TOEIC ไม่น้อยกว่า ๓๕๐ หรือ RT-TEP โดยจะต้องได้ไม่น้อยกว่า ๔.๐ (ถ้ามี) และต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบผ่านการทดสอบดังกล่าว (กรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)

๖.๑๑ ผลการสอบคอมพิวเตอร์ โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการสอบตามมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC3 (CERTIPORT) สามารถแนบได้ (ถ้ามี)

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๗.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ในวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนการสอบ ดังนี้

๘.๑ คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบวิชาภาษาอังกฤษ วิชาคอมพิวเตอร์ วิชาความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามวิชารวมกันต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน	คะแนน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ วิชาคอมพิวเตอร์ ๑.๒ วิชาภาษาอังกฤษ ๑.๓ วิชาความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบข้อบังคับ พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐๐ ๒๕ ๒๕ ๕๐	สอบข้อเขียน	สามวิชารวมกัน ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดและลักษณะงานที่กำหนดตามประกาศรับสมัคร	๑๐๐	สอบข้อเขียน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) วัดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สัมภาษณ์	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

กรณีที่ไม่ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในแต่ละวิชา ดังนี้

- **ภาษาอังกฤษ** : ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง โดยคะแนนการทดสอบ TOEFL(Paper-Based Test) ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ หรือ TOEFL(Internet-Based Test) ไม่น้อยกว่า ๓๐ หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า ๔.๐ หรือ TOEIC ไม่น้อยกว่า ๓๕๐ หรือ RT-TEP โดยจะต้องไม่น้อยกว่า ๔.๐ (ถ้ามี) และต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบผ่านการทดสอบดังกล่าว (ระยะเวลาไม่เกินสองปี นับจากวันที่ผ่านการทดสอบ)

- **คอมพิวเตอร์** : ผลการสอบคอมพิวเตอร์ โดยผู้สมัครที่ได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการสอบตามมาตรฐานคอมพิวเตอร์ในระบบ IC3 (CERTIPORT) (ถ้ามี)

- โดยผู้สมัครต้องแนบผลดังกล่าว ณ วันที่สมัครผ่านระบบออนไลน์

๘.๒ คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(สอบข้อเขียน) ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ ผู้ได้คะแนนสอบตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และได้คะแนนการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อ...

๙. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน (สอบข้อเขียน) และสถานที่สอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบทั่วกัน วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th www.ped.rmutt.ac.th และช่องทางโซเชียลมีเดียของกองบริหารงานบุคคล

๙.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) เพื่อเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th www.ped.rmutt.ac.th และช่องทางโซเชียลมีเดียของกองบริหารงานบุคคล

๙.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th www.ped.rmutt.ac.th และช่องทางโซเชียลมีเดียของกองบริหารงานบุคคล โดยประกาศเรียงลำดับของผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และหากได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับเลขประจำตัวสอบ

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบผ่านการแข่งขันโดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๑

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ให้ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครสอบแข่งขันครั้งใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้จะต้องทำสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องปฏิบัติตามข้อตกลงภาระงานซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

-๖-

6 ขั้นตอน การเทียบคุณวุฒิ

GRADUATE

ไม่มีค่าบริการ **FREE**

1 ยื่นคำร้อง

ผู้ที่ประสงค์ยื่นคำร้องขอเทียบคุณวุฒิสามารถศึกษาข้อมูลการเตรียมเอกสารและดาวน์โหลดแบบคำร้องได้ที่เว็บไซต์ หรือสแกน QR Code ด้านล่าง



2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร



ในกรณีที่เอกสารยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ท่านทราบเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องการขอเพิ่มเติม และให้จัดส่งเอกสารนั้น **ภายใน 15 วันทำการ**

3 ตรวจสอบข้อมูลการรับรองวิทยฐานะ

ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองวิทยฐานะของหลักสูตรและสถาบันอุดมศึกษา หากไม่พบข้อมูล จะดำเนินการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการตอบกลับของหน่วยงานนั้นๆ)



4 จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา



เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอวาระแก่ที่ประชุม เพื่อพิจารณาคุณวุฒิดังกล่าว

5 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคุณวุฒิ เพื่อเสนอผู้อำนวยการและผู้บริหารลงนามต่อไป



6 จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา



หน่วยงานดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคุณวุฒิ ตามที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้องที่ได้รับไว้ในแบบคำร้อง

****กรณีแจ้งความประสงค์มารับเอกสารด้วยตนเอง****
เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้



รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง	๖๙๒๐๐๑
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๙,๕๐๐ บาท	เลขที่อัตรา	๕๕๐๔๒๐๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี ในสาขาทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ ของหน่วยงาน

/ (๙) ตรวจสอบ สืบค้น ...

(๙) ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๑) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๒) การประชาสัมพันธ์องค์การผ่านสื่อโซเชียลมีเดียหลากหลายแพลตฟอร์ม เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตร กิจกรรม และผลงานของคณะ สร้างการรับรู้ภาพลักษณ์ที่ดี และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	รหัสตำแหน่ง	๖๙๒๐๐๒
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปศาสตร์	จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๙,๕๐๐ บาท	เลขที่อัตรา	๕๒๑๐๒๐๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
๒. หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านทะเบียนนักศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) งานเปิด-ปิด รายวิชา วันเวลาที่สอนและชื่อผู้สอน ติดประกาศตารางเรียนนักศึกษา
- (๒) งานจัดห้องสอบ แจกกำหนดวันสอบกลางภาคและปลายภาค
- (๓) งานลงทะเบียนเรียนนักศึกษา
- (๔) งานจัดห้องเรียน
- (๕) งานสถานภาพของนักศึกษา
- (๖) งานบริการคำร้องเรื่องทั่วไป
- (๗) งานให้ข้อมูลนักศึกษา
- (๘) งานตารางสอน
- (๙) งานเกรด
- (๑๐) งานขอสำเร็จการศึกษา
- (๑๑) งานเทียบโอนรายวิชา
- (๑๒) งานประสานงานนักศึกษาหลักสูตรนานาชาติ
- (๑๓) งานประสานงานอาจารย์ต่างชาติ

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) ประสานงานคณะและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ประสานงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและสำนักการศึกษา

๓. ด้านการประสานงาน / ด้านการบริการ

- (๑) มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office
- (๒) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสร้างสื่อและใช้สื่อ Social Media ต่าง ๆ ในปัจจุบัน
- (๓) มีความสามารถการใช้งานภาษาอังกฤษ ในการติดต่อสื่อสาร ระดับ พอใช้ขึ้นไป
- (๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ บทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (๕) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบการรับสมัครนักศึกษาแบบ TCAS

คุณลักษณะที่ต้องการ

- ๑. มีความซื่อสัตย์ สุจริต ความประพฤติดี ความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี เสียสละ อุทิศเวลาให้แก่องค์กร
- ๒. งานในหน้าที่และกล้าแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์กร
- ๓. ชอบเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันและเวลาราชการปกติ

**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การสอบข้อเขียน และสถานที่สอบ
ตั้งแต่ วันที่ 23 ม.ค. 69**

☐ **www.ped.rmUTT.ac.th**

และเพจกองบริหารงานบุคคล

☐ **www.rmUTT.ac.th**

ขั้นตอนการรับสมัคร

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

สังกัดหน่วยงานภายในมทร.ธัญบุรี

1. ยื่นเอกสารการสมัคร

**** รับสมัคร วันที่ 8 ม.ค. – 21 ม.ค. 69 ****

---รอบเช้า 09.00 – 12.00 น. ---รอบบ่าย 13.00 – 15.30 น.

(เว้นวันหยุดราชการ)

โปรดแต่งกายสุภาพและไม่สวมรองเท้าแตะ

2. ตรวจเอกสาร (ที่กองบริหารงานบุคคล)

3. ชำระเงินค่าสมัครสอบ (ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง)

4. - ส่งเอกสารการสมัคร

- เชื้อนชื่อ + รับบัตรเข้าห้องสอบ

โปรดแต่งกายสุภาพและไม่สวมรองเท้าแตะ

หลักฐานประกอบการรับสมัคร

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

*** ผู้สมัคร โปรดเซ็นชื่อรับรองหลักฐานประกอบการสมัครทุกใบ***

1. ใบสมัครที่กรอกข้อความ + ตีรูปถ่าย 1 ฉบับ
 2. บัตรประจำตัวสอบที่กรอกข้อความ + ตีรูปถ่าย 1 ฉบับ
 3. สำเนาใบประกาศปริญญาบัตร/หนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
 4. ใบรับรองคุณวุฒิกรณีจบการศึกษาจากต่างประเทศ จาก สป.อว. (ถ้ามี) 1 ฉบับ
 5. สำเนาใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (transcript) 1 ฉบับ
 6. กรณีไม่มีหลักฐาน ข้อ 3 และ 4 (นศ.จบใหม่)
 ให้ใช้สำเนาใบรับรองว่าสำเร็จการศึกษา / เรียนครบหลักสูตร 1 ฉบับ
 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
 8. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
 9. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล / ทะเบียนสมรส ฯลฯ 1 ฉบับ
 10. สำเนาเอกสารผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- กรณีพิเศษชาย เพิ่ม
10. สำเนาใบ ส.ค.8 (กรณีผ่านเกณฑ์ทหาร / จบ รด.)
หรือสำเนาใบ ส.ค.43 (กรณีได้รับยกเว้นไม่ต้องเกณฑ์ทหาร) 1 ฉบับ



ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....
เลขประจำตัวผู้สอบ.....
รหัสตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ.....
สมัครสอบ ☐ ด้วยตนเอง
☐ E-mail

ติดรูปถ่ายขนาด
1 นิ้ว
ใช้กาวเท่านั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สัญชาติ..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี เป็นผู้สำเร็จ

การศึกษาคณะ..... สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คะแนนเฉลี่ย..... ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

อาชีพปัจจุบัน ☐ ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน คณะ/กอง/สำนัก/สถาบัน.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ จังหวัด.....

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส

2. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา (เรียงจากสูงสุดไปต่ำสุด)	สาขา/วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย	ชื่อสถานศึกษา ณ ประเทศ	ปีที่สำเร็จ การศึกษา

3. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา (ปี)	หมายเหตุ

4. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ (ระบุระดับ พอใช้ /ดี /ดีมาก)

4.1 ภาษา.....พูด.....อ่าน.....เขียน.....

4.2 ภาษา.....พูด.....อ่าน.....เขียน.....

4.3 ภาษา.....พูด.....อ่าน.....เขียน.....

5. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

.....

.....

.....

.....

5. หลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คือ

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| () ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| () สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| () สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| () สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| () สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญ
การเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| () หลักฐานการแสดงผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศฯ นี้
เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| () รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ
(ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน | 3 | รูป |
| () เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร
หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| () ผลสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ IELTS
หรือ TOEIC หรือ RT – TEP (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| () เอกสารอื่นๆ..... | จำนวน | | ฉบับ |

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
ข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

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

() หลักฐานครบถ้วน

() มีปัญหา คือ

.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัตรประจำตัวสอบพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนของมหาวิทยาลัย)		บัตรประจำตัวสอบพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนของผู้สมัคร)	
รหัสตำแหน่ง.....	ติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ใช้ขาวเท่านั้น	รหัสตำแหน่ง.....	
เลขประจำตัวสอบ.....		เลขประจำตัวสอบ.....	
สังกัด.....		สังกัด.....	
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....		ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....	
นามสกุล.....		นามสกุล.....	
(.....) (.....)		(.....) (.....)	
เจ้าหน้าที่ออกบัตร ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ		เจ้าหน้าที่ออกบัตร ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ	



หนังสือยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร
เพื่อสมัครงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Letter of consent for use or disclosure of applicant personal data
To apply job with Rajamangala University of Technology

คำยินยอมจากผู้ให้ข้อมูลกับมหาวิทยาลัยฯ Consent from the informants with the University

ข้าพเจ้า..... ยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า สำหรับให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ทางมหาวิทยาลัยฯ เปิดรับหรือไม่

My name is Consent to use or disclose personal data related to me for Rajamangala University of Technology consider my qualifications that is appropriate for the position that the University is open or not.

ข้าพเจ้ายินยอมให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของข้าพเจ้าไปยังบุคคล และ/หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการคัดเลือกตามตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร โดยข้าพเจ้าฯ ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

I agree that the Rajamangala University of Technology Collect personal data check to personal background, Criminal record or my work history to Human Resource or related department to be use my data for consideration selection according to the position I applied. Which I agree to disclose the following information

1. รายละเอียดข้อมูล ที่ผู้สมัครงานได้กรอกในใบสมัครงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ข้อมูลบุคคลอ้างอิง / บุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้ระบุไว้ในใบสมัคร ประวัติส่วนบุคคล ประวัติการทำงาน เป็นต้น (Detailed information that the candidate has filled in the job application Reference person / Related persons as specified in the application / resume/work history etc.)

2. รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ในเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครได้นำส่งให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทุกช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมาย หรือ อีเมล เป็นต้น (Detailed information in documents or evidence that candidate has send to the Rajamangala University of Technology all communication channels such as letters or emails etc.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัดเพียง เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์การทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการคัดเลือกตามตำแหน่ง ที่ผู้ให้ข้อมูลประสงค์จะสมัครรับการคัดเลือก

Rajamangala University of Technology will use methods that are lawful and fair to collect personal data limited to extent necessary under purpose of Rajamangala University of Technology working. In order to be use as information for consideration of selection according to the position that the informants wish to apply for selection which Institute will collect your personal information

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการทำงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หากไม่มีข้อมูลดังกล่าวระบบจะไม่สามารถทำงานโดยสมบูรณ์ ผู้ใช้เป็นผู้เลือกได้ว่าจะบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด และยินดีจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นหรือไม่

So said personal data said personal data is necessary for Rajamangala University of Technology working. If there is no data the system will not be able to work completely. The user is able to choose what personal information to save and are willing to disclose the said data to other people or other departments?

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผยเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ในการใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกตามตำแหน่งที่ผู้ให้ข้อมูลแสดงความประสงค์ไว้เท่านั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะไม่ดำเนินการอื่นใดแตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ เว้นแต่มีกฎหมายบัญญัติให้กระทำหรือมีหนังสือร้องขอที่สามารถปฏิบัติได้ตามกฎหมาย เช่น เพื่อความจำเป็นในการป้องกันด้านสุขภาพและโรคติดต่ออันตราย

Purpose of collecting personal data.

Rajamangala University of Technology will collect your personal data to be use or disclosed as necessary under the purpose of use in consideration of the position chosen by the informant only.

Rajamangala University of Technology will not take any other action than is specified in purpose unless there are legal provisions for action or with a request letter that can comply with the law such as for the need to prevent health and dangerous communicable diseases.

() ยินยอม Agree

() ไม่ยินยอม Not agree

ลงชื่อ Sign

(.....)

ผู้ให้การยินยอม Grantor