



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลประสงคฺจะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1113/2565 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน

- 1.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- 1.2 สิทธิประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2569

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบสองปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม.กำหนด
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น
- (10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. การรับสมัคร

3.1 ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดและสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วนได้ที่ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชั้นชา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี หรือส่งทาง email : ird.mutt1234@gmail.com ระหว่างวันที่ 6-18 มีนาคม 2569 สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4682

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

(1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาฯ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมให้มีผู้รับรองที่เป็นข้าราชการประจำการ ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป เช่นรับรองและแนบสำเนาบัตรข้าราชการที่เซ็นรับรองแล้ว จำนวน 1 ฉบับ

(2) หลักฐานทางการศึกษา

- สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

(7) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43 หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร สำหรับหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่ากรการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 19 มีนาคม 2569 ทางเว็บไซต์ ird.mutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
1. มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ	20	สอบสัมภาษณ์ วันที่ 23 มี.ค. 69 เวลา 13.30 น. ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 อาคาร เฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หมายเหตุ : ผู้สอบสัมภาษณ์ต้องนำเสนอ ข้อมูลส่วนตัวที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต่อคณะกรรมการ ในรูปแบบ Power point ที่จัดทำด้วย ตนเอง (ประมาณ 5 นาที)
2. การคิดวิเคราะห์	20	
3. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	30	
4. ประสบการณ์	30	
รวม	100	

หมายเหตุ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.2 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

8. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ ird.mutt.ac.th วันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม 2569

ประกาศ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์ แสงประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	สนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขที่อัตรา 621
หน่วยงานที่บรรจุ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท	
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 เมษายน 2569	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
2. อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
4. ถ้ามีประสบการณ์การทำงานด้านงานบริหารความเสี่ยง งานการจัดการความรู้ภายในองค์กรและงานด้านการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายใน และภายนอกจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
5. ถ้ามีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint หรือ Adobe Illustrator เพื่อการนำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
6. เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความเป็นสุภาพชน มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย รักความสะอาด มีทัศนคติที่ดีต่องาน

ขอบเขตงาน

งานบริหารความเสี่ยง งานการจัดการความรู้ภายในองค์กร และงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับภายในและภายนอกที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน TQA (Thailand Quality Award) และ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence) และงานสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการสถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานประสานการจัดการความรู้ภายในองค์กร KM (Knowledge Management)
 - 1.1 ออกแบบกระบวนการจัดเก็บและถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสถาบัน (Best Practices, Tacit/Explicit Knowledge)
 - 1.2 สนับสนุนการจัดกิจกรรม KM เช่น IRD Morning Talk, การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (After Action Review)
 - 1.3 จัดทำและพัฒนาแพลตฟอร์ม/คลังความรู้ดิจิทัลร่วมกับฝ่าย IT
 - 1.4 จัดทำรายงานการจัดการความรู้ประจำปีที่สอดคล้องกับเกณฑ์ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence)
 - 1.5 ประเมินผลและเสนอแนวทางพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง

2. งานบริหารความเสี่ยง (Risk management)
 - 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสถาบันประจำปี
 - 2.2 จัดทำระบบติดตามและรายงานความเสี่ยงที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางป้องกันและลดความเสี่ยง
 - 2.3 บริหารจัดการฐานข้อมูลความเสี่ยง และรายงานผลต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.4 ประสานงานและสนับสนุนคณะทำงานความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้การประเมินความเสี่ยง สอดคล้องกับเกณฑ์ TQA/EdPEX
 - 2.5 จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเสนอคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. งานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์การประเมินTQA (Thailand Quality Award) และ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence)
 - 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEX และ TQA
 - 3.2 รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผลลัพธ์ตามหมวดต่าง ๆ (เช่น ผลลัพธ์ยุทธศาสตร์, ตัวชี้วัดคุณภาพ, ข้อมูลลูกค้า ฯลฯ)
 - 3.3 สนับสนุนกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR), ข้อมูล O1–O7 และข้อมูลสำหรับการตรวจประเมินจากภายนอก
 - 3.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในในการเก็บข้อมูลผลลัพธ์ และพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล
 - 3.5 ร่วมดำเนินการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อแสดงให้เห็นว่าองค์กรมีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศเทียบชั้นมาตรฐานสากล และเป็นที่ยอมรับจากองค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
4. งานสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - 4.1 ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ความเป็นเลิศฯ ทั้งด้านเอกสาร การจัดการประชุม การรายงานผล การบริหารจัดการงบประมาณของศูนย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2 วางแผนการดำเนินงานประจำปีของศูนย์ฯ และวางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ
 - 4.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องของการจัดทำระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์
 - 4.4 ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
 - 4.5 ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
5. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint หรือ Adobe Illustrator เพื่อการนำเสนอ ในรูปแบบโปสเตอร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย