ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้

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

1. <u>ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน</u>

1.1 **ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

1.2 **ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา** สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททุกสาขา อัตราค่าจ้างเดือนละ 17,500 บาท จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

1.3 สิทธิประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.4 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2569

2. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก</u>

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบสองปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ 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 คุณสมบัติเฉพาะ**.....

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. <u>การรับสมัคร</u>

3.1 ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดและสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วนได้ที่ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี **ระหว่างวันที่ 23-25 กรกฎาคม 2568 สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4682**

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

(1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 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. <u>เงื่อนไขการรับสมัคร</u>

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. <u>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก</u>

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 29 กรกฎาคม 2568 ทางเว็บไซต์ ird.rmutt.ac.th

/ 6. หลักเกณฑ์.....

6. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก</u>

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
1. มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ 2. การคิดวิเคราะห์ 3. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ 4. ประสบการณ์	20 20 30 30	สอบสัมภาษณ์ วันที่ 30 ก.ค. 68 เวลา 15.30 น. ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รวม	**100**	

<u>หมายเหตุ</u> วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

7. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

7.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.2 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

8. <u>การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ ird.rmutt.ac.th วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์ แสงประดิษฐ์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

.....

ประเภทตำแหน่ง สนับสนุน
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่อัตรา 621
หน่วยงานที่บรรจุ **สถาบันวิจัยและพัฒนา** จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ขอบเขตงาน

งานบริหารความเสี่ยง งานการจัดการความรู้ภายในองค์กร และงานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับภายในและภายนอกที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินTQA (Thailand Quality Award) และ EdPEx (Education Criteria for Performance Excellence) และงานเชิดชูเกียรตินักวิจัย

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 เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงสอดคล้องกับเกณฑ์ 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 และเป็นที่ยอมรับจากองค์กรต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ

4. งานเชิดชูเกียรตินักวิจัย ดำเนินงานการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่มีผลงานดีเด่น โดยออกแบบกระบวนการคัดเลือก คัดสรร และมอบรางวัล ตลอดจนจัดกิจกรรมและโครงการประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

4.1 วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานเชิดชูเกียรตินักวิจัย

4.2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

4.3 จัดทำประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานเชิดชูเกียรติ

4.4 จัดการประชุมเพื่อพิจารณารางวัลเชิดชูเกียรติ

4.5 จัดโครงการและพิธีมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ

4.6 ติดตามความก้าวหน้าและผลลัพธ์ของนักวิจัยที่ได้รับการเชิดชูเกียรติ

4.7 จัดทำสรุป และรายงานผลการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

.....

ประเภทตำแหน่ง สนับสนุน
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่อัตรา 619
หน่วยงานที่บรรจุ **สถาบันวิจัยและพัฒนา** จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 17,500 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
2. อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ การตลาด การศึกษา วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
4. มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และการคิดเชิงระบบ
6. เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความเป็นสุภาพชน มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย มีทัศนคติที่ดีต่องาน

ขอบเขตงาน

งานพัฒนาระบบการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา งานบริหารทุนวิจัยภายนอกและส่งเสริมการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเชิงพื้นที่ และงานสนับสนุนนักวิจัยต่างชาติ (International Researcher Support)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานพัฒนาระบบการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

1.1 วางแผนการพัฒนาระบบการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
1.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่รับขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์และติดตามผลการขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
1.3 ประสานงานอาจารย์ นักวิจัย เพื่อรวบรวมข้อมูลความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขา และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียน
1.4 จัดทำข้อมูลที่ปรึกษาที่ได้รับการขึ้นทะเบียน การต่ออายุ การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบัน
1.5 จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหาร

2. งานบริหารทุนวิจัยภายนอกและส่งเสริมการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเชิงพื้นที่

2.1 ศึกษา และวิเคราะห์กรอบทุนวิจัยเชิงพื้นที่ เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายทุนวิจัย
2.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์และเปิดรับข้อเสนอทุนวิจัย
2.3 จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเขียนข้อเสนอทุนวิจัยเชิงพื้นที่
2.4 ประสานงานกับแหล่งทุนในการอนุมัติทุน ตรวจสอบข้อมูล และประสานการจัดทำสัญญารับทุน
2.5 ประสานงานการนำผลงานวิจัยเชิงพื้นที่ไปใช้ประโยชน์ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
2.6 จัดทำระบบฐานข้อมูลงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งฐานข้อมูลภาคีเครือข่ายเชิงพื้นที่เป้าหมายของมหาวิทยาลัย
2.7 ติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อบันทึกในระบบออนไลน์

3. งานสนับสนุนนักวิจัยต่างชาติ (International Researcher Support)

3.1 ประสานกับหน่วยงานภายนอกในการขอหนังสือเดินทางเข้า-ออกประเทศ และการเข้าพำนักของนักวิจัยต่างชาติ รวมถึงเรื่องหนังสือเดินทาง วีซ่า และใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

3.2 ดำเนินการลงทะเบียนเข้า-ออกประเทศ การแจ้งที่พักอาศัยต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (Immigration)

3.3 บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับตัวในประเทศไทย ทั้งในด้านภาษา วัฒนธรรม การอยู่อาศัย ระบบประกันสุขภาพ และการใช้ชีวิตประจำวัน แก่นักวิจัยต่างชาติ

3.4 รวบรวมเอกสารการลงทะเบียนวิจัยต่างชาติ รวมทั้งประสานงานการขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานวิจัย

3.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น กองการต่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐ สถานทูต หรือองค์กรวิจัยพันธมิตร

3.6 ติดตามและรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานวิจัย หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับนักวิจัยต่างชาติ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ใบสมัครพนักงานพิเศษเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ประวัติส่วนตัว

รูปถ่ายขนาด 1-2 นิ้ว

1.1 ชื่อ.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ..... ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....
สถานที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

1.2 สถานภาพครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง

1.3 เลขที่บัตรประจำประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ออกให้ ณ สำนักงานเขต.....วันหมดอายุบัตร.....

1.4 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

1.5 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านเช่า ☐ บ้านบิดา-มารดา ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

1.6 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....
ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

1.7 สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.....
มีความสามารถพิเศษคือ.....

1.8 ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง.....
ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

1.9 สมัครเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ตำแหน่ง.....สังกัด.....

1.10 ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี).....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน.....พ.ศ.....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

☐ สำเนาหลักฐานการศึกษา
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี)
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางทหาร (เพศชาย)
☐ อื่น ๆ.....

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

☐ ครบถ้วน
☐ ไม่ครบถ้วน ขาด.....

(ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. การพิจารณารับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้พิจารณาแล้วขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. หมายเหตุ

1. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ
3. ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4* ขึ้นไป

หมายเหตุ * ข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป เทียบได้กับ

- ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป
- ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ ตั้งแต่อาจารย์ขึ้นไป

อ้างอิงจากหนังสือกองกฎหมาย ที่ ศธ 0578.34/575 ลงวันที่ 21 กันยายน 2560 เรื่อง หารือเรื่องระดับตำแหน่งข้าราชการที่ใช้รับรองเอกสารสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว

ฝ่ายอัตราฯ ก.ย. 2565