



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำนวน ๑๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ดังนี้

๒.๑ วัณโรคระยะอันตราย

๒.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. เป็นผู้อยู่ ...

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามกฎหมายอื่น
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
๘. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามกฎหมายอื่น
๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. วิธีการรับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ job.rmutr.ac.th หรือ rmutr.thaijobjob.com คลิกที่หัวข้อรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ. กรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่นหรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูป File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จำนวน ๒๐๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการสอบแข่งขัน จำนวน ๑๕๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร , ค่าบริการข้อความประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และแจ้งเดือนการรับสมัคร จำนวน ๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมเข้ารับการสอบแข่งขันแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการสอบแข่งขัน

๓.๕ หลังจากได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ job.rmutr.ac.th หรือ rmutr.thaijobjob.com ที่ปุ่มพิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘

ทั้งนี้ ก่อนสมัคร อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร และขั้นตอนการกรอกใบสมัครให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัคร

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันต้องสมัครผ่านอินเทอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียว และครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน เลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

๔.๓ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครกำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน

๔.๔ การสมัครสอบออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘) ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕. เอกสารและ ...

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบข้อเขียน

๕.๑ บัตรเข้าห้องสอบ ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว และลงลายมือชื่อในบัตรเข้าห้องสอบให้ครบถ้วน

๕.๒ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือเดินทางตัวจริง และสำเนาบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งจำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

๕.๕ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (สค.๘) หรือ (สค.๔๓) เท่านั้น

หากเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๘ ไม่ครบในวันสอบข้อเขียน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบสัมภาษณ์ ในวันต่อไป

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อตำแหน่งที่สมัคร พร้อมระบุเลขที่ประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของเอกสาร และเอกสารหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (พื้นที่ศาลายา) และทางเว็บไซต์ <http://hr2.rmutr.ac.th> หรือ www.rmutr.ac.th หรือ job.rmutr.ac.th หรือ rmutr.thaijobjob.com

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิ์ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘) และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับรองหลักสูตรแล้ว หรือที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ./สกอ. รับรองคุณวุฒิแล้วเช่นกันหากผู้สมัครพยายามปกปิดหรือแจ้งข้อความเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตนจนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบในขณะนั้น

หากตรวจสอบ...

หากตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้รับการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้รายได้เปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้ว ไม่ได้

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลราชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนดวิธีการสอบแข่งขันและเลือกสรรด้วยการทดสอบ ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๗.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจัดจ้างและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การจ้างทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๙.๑ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๙.๒ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนด

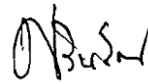
๙.๓ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๙.๔ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ข้อ ๒ (๕) ซึ่งได้แก่

- วัณโรคระยะอันตราย
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางสาวศรินรัตน์ อัครยิ่งสุภรัฐ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑	นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท ทุกสาขาวิชา
- หากมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านประกันคุณภาพ งานพัฒนาหลักสูตร งานด้านบัณฑิตศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตร งานบัณฑิตศึกษา และงานประกันคุณภาพหลักสูตรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความ ควบคุมของสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและ สวัสดิการนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บแลวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ด้านการปฏิบัติการ
 - งานประกันคุณภาพหลักสูตรที่เกี่ยวกับสารสนเทศทางการประกันคุณภาพหลักสูตร งานกำกับติดตามประสานการดำเนินงานประกันคุณภาพให้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวกับ ประกันคุณภาพการศึกษา งานฐานข้อมูลประกันคุณภาพหลักสูตร
 - งานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ตรวจสอบ กำกับและ ติดตามหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือ TQF
 - งานวิจัย และประเมินหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร
 - งานบัณฑิตศึกษา ดำเนินการจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน งานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาด้านประกันคุณภาพ ด้านหลักสูตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน หรือสาขาวิชาการอุดมศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน
 - ๑.๒ สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา จัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร และพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - ๑.๓ จัดทำมาตรฐานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา
 - ๑.๔ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา
 - ๑.๕ การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา และกิจการนักศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ด้านการวางแผน
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน
 - ๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 - ๔.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ด้านประกันคุณภาพ ด้านหลักสูตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ ๓ **นักวิชาการคอมพิวเตอร์** **จำนวน ๑ อัตรา**

ปฏิบัติงานที่ **สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - ๑.๑ พัฒนาโปรแกรมให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 - ๑.๒ บำรุงรักษาดูแลตรวจสอบระบบและแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรมที่ใช้งานภายในมหาวิทยาลัย
 - ๑.๓ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
 - ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ด้านการวางแผน
จัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของมหาวิทยาลัยและแผนการดำเนินการของส่วนงานประจำปี จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน
 - ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 - ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ
 - ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรมประเภทฐานข้อมูลขนาดใหญ่

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานที่ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ (พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ)
 อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท ทุกสาขาวิชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาทางการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน วิธีการสอน ทางด้านการศึกษา การให้บริการทางวิชาการ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษา การให้บริการและส่งเสริมการศึกษา ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา ด้านบริการวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ด้านประกันคุณภาพ ด้านหลักสูตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ ๖ นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ กองสหกิจศึกษา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเตรียมความพร้อมนักศึกษา งานคลินิกอาชีพ งานอบรม งานพัฒนาอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - ๑.๑ จัดเตรียมความพร้อมของนักศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
 - ๑.๒ งานเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ
 - ๑.๓ สร้างคลินิกอาชีพ เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งงาน การวิเคราะห์สภาพการจ้างงานตามความต้องการของตลาดแรงงาน
 - ๑.๔ การจัดกิจกรรมเรียนรู้ผลสะท้อนกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อทำให้ทราบความคิดเห็น ความคาดหวังของนักศึกษามาปรับปรุงการให้บริการ
 - ๑.๕ งานกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ เช่น การจัดกิจกรรมสัมมนาและสัมมนา สหกิจศึกษา และการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลนักศึกษาสหกิจ
 - ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ด้านการวางแผน

จัดทำแผนการตรวจติดตามระบบสหกิจศึกษาร่วมกับคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย งานคลินิกอาชีพ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน
 - ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 - ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา ด้านสหกิจศึกษา ด้านคลินิกอาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานด้านสหกิจศึกษา ด้านคลินิกอาชีพ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ สำนักงานประกันคุณภาพ
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิ**ปริญญาโท** หรือเทียบเท่า สาขาวิชาทางด้านบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สถิติ คณิตศาสตร์ สังคมวิทยา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายใน
๓. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานในการจัดทำเอกสาร/คู่มือการประกันคุณภาพ
๔. รับผิดชอบและประสานงานกับหน่วยงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของคณะและสถาบัน
๕. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายนอก และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๖. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๗. ให้คำแนะนำ/ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีทักษะในด้านการติดต่อประสานงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

ตำแหน่งที่ ๘ **นักวิชาการศึกษา** **จำนวน ๑ อัตรา**

ปฏิบัติงานที่ **สำนักงานประกันคุณภาพ**
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิ **ปริญญาตรี** หรือเทียบเท่า สาขาวิชาทางด้านบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สถิติ คณิตศาสตร์ สังคมวิทยา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
๒. พัฒนาระบบการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน
๓. ประสานงานตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ
๔. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพระดับคณะวิชา/ระดับสถาบัน
๕. ประสานงานกับหน่วยงานในการดำเนินการติดตามผลและควบคุมคุณภาพ รับผิดชอบการจัดทำรายงาน เช่น การควบคุมภายใน การพัฒนาการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
๖. จัดทำการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๗. ให้คำแนะนำ ให้ความรู้เบื้องต้นเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา แก่บุคลากรทุกหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีทักษะในด้านการติดต่อประสานงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

ตำแหน่งที่ ๙ **เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ** **จำนวน ๑ อัตรา**

ปฏิบัติงานที่ **สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์**
 อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมวิศวกรรมโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและการใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนตรวจเช็คบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ
๒. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน
๓. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีสาขาวิชา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการก่อน และหลังทุกครั้งที่จะเริ่มทำการเรียนการสอน ดูแลและปรับปรุงอุปกรณ์การทดลองในห้องปฏิบัติการ
๕. ดูแลห้องปฏิบัติการคอนกรีตเทคโนโลยี
๖. ห้องปฏิบัติการทดสอบวัสดุ
๗. ห้องปฏิบัติการสำรวจ
๘. เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องจักร สำหรับรายวิชาปฏิบัติการของสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
๙. ตรวจสอบและการบำรุงรักษาเครื่องจักรรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยห้องปฏิบัติการ
๑๐. แก้ปัญหาเครื่องมือและเครื่องจักรเบื้องต้นดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้บริการศูนย์บริการวิชาการทดสอบวัสดุทางวิศวกรรมโยธา
๑๑. ประสานงานผลการดำเนินงานศูนย์บริการวิชาการทดสอบวัสดุทางวิศวกรรมโยธา กับหน่วยงานอื่น
๑๒. ดำเนินการขอใบเสนอราคาและขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติในงบประมาณ
๑๔. ตรวจสอบครุภัณฑ์ของสาขาวิศวกรรมโยธาจัดทำทะเบียนคุม-ยืมครุภัณฑ์ของสาขาวิศวกรรมโยธา ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ ของสาขาวิศวกรรมโยธา

ตำแหน่งที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานที่ สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ)
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
๒. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๓. จัดทำประกาศ และเอกสารราชการของคณะศิลปศาสตร์
๔. บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
๕. ประสานงานการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกของคณะศิลปศาสตร์
๖. จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ
๗. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และสืบค้นข้อมูลทาง Internet
๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านสารบรรณ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตใจรักบริการ

ตำแหน่งที่ ๑๑ นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานที่ สำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น
๒. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เช่น จัดเก็บเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกการประชุม ทำรายงานการประชุม และบริหารงานทั่วไป
๓. การปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และจัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทั่วไปในสำนักงาน งานสารบรรณ และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบงานสารบรรณ กฎหมาย กฏ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสารและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

ตำแหน่งที่ ๑๒ **นักวิชาการคอมพิวเตอร์** **จำนวน ๑ อัตรา**

ปฏิบัติงานที่ **สำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล (สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล)**
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์, สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ งานทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยจัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ดูแลระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา ออกแบบ ปรับปรุง แก้ไข website และบริหารระบบสารสนเทศ ฝ่ายงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติด้านสนับสนุนวิชาการและงานทะเบียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลระบบงานฐานข้อมูล และเซิร์ฟเวอร์ งานทะเบียนนักศึกษา
๒. จัดทำ ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์ของฝ่ายส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๓. ติดตั้งระบบโปรแกรมและคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้ข้อมูลการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานทะเบียนนักศึกษาให้กับผู้ใช้งาน
๕. ออกแบบ ปรับปรุง แก้ไข website และบริหารระบบสารสนเทศฝ่ายงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๖. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินักศึกษา
๗. ประมวลผลข้อมูลด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๘. จัดทำเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
๙. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักศึกษา
๑๐. เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. รวบรวมจัดทำสถิติที่ใช้ในงานทะเบียนฯ ให้บริการข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๓. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และดำเนินการจัดการด้านเอกสารคุณภาพ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือ อธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ
๓. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องได้
๔. มีความรู้และความสามารถในการพิมพ์ตีพิมพ์ไทย/อังกฤษได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้และความสามารถในการใช้เครื่องมือสำนักงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ และสามารถออกไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
๗. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่นๆ ได้ดี

ตำแหน่งที่ ๑๓ **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** **จำนวน ๑ อัตรา**

ปฏิบัติงานที่ **สถาบันวิจัยและพัฒนา**
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ต้องใช้ความสามารถด้านจัดการประชุมวิชาการ นิทรรศการ และอบรมพัฒนาบุคลากร ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และจัดทำแผนงานโครงการ สรุปรายงานและประเมินผลโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดการประชุมวิชาการ นิทรรศการ และอบรมพัฒนาบุคลากร
๒. จัดทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
๓. จัดทำแผนงานโครงการ สรุปรายงานและประเมินผลโครงการฝึกอบรม โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีประสบการณ์และทักษะความรู้ความสามารถในงานบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และหากมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและงานบริการวิชาการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งที่ ๑๔ นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ กองคลัง
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาการบัญชี หรือการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานงบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำและคุมเงินตัดยอดทะเบียนคุมเงินงบประมาณแผ่นดินในส่วนกลาง
๒. จัดทำการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS ในส่วนของการจัดสรรเงินส่วนภูมิภาค และการโอนเงินเหลือจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ
๓. การเรียกรายงานในระบบ GFMS
๔. ตรวจสอบรายการ การใช้จ่ายเงินในระบบ GFMS
๕. จัดทำรายงานข้อมูลการบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๖. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน และยอดเงินงบประมาณแผ่นดินคงเหลือ ณ สิ้นเดือนของทุกเดือน
๗. จัดทำการกันเงินเหลือจ่าย และขยายเงินกันเหลือปีในระบบ GFMS
๘. จัดทำข้อมูลจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและรายละเอียดการโอนเงินประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงาน SAR
๙. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล คติวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา
๑๐. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร และประสานงานได้เป็นอย่างดี
๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ด้านการใช้งาน Microsoft Office / การใช้งานอินเทอร์เน็ตจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งที่ ๑๕ นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ สำนักงานประชาสัมพันธ์
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับวุฒิปริญญาโท สาขานิเทศศาสตร์ / วารสารศาสตร์ / สื่อสารมวลชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ
วิเคราะห์ ด้านการโฆษณาประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน ให้บริการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๒. ด้านการวางแผน
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน
 - ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 - ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการประสานงาน
 - ๔.๑ เขียนข่าวเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
 - ๔.๒ ประสานงานข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเอกสารประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ
 - ๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย