



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำนวน ๖ 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 โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. เป็นผู้อยู่ ...

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. วิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าสอบแข่งขันติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ ถ.พุทธมณฑลสาย ๕ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> และ www.rmutr.ac.th หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๓๖ , ๐ ๒๘๘๙ ๔๐๖๕ และ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๒ - ๒๑๕๕ โดยสามารถพิมพ์ใบสมัครตามแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๕๐ บาท และเมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน เลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

๕.๒ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครกำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐) ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือนและถ่ายในคราวเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๖.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (พื้นที่ศาลายา) และทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> หรือ www.rmutr.ac.th

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐) และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับรองหลักสูตรแล้ว หรือที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ./สกอ. รับรองคุณวุฒิแล้วเช่นกัน หากผู้สมัครพยายามปกปิดหรือแจ้งข้อความเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตนจนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบในขณะนั้น หากตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้รับการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้รายได้เปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้ว ไม่ได้

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดวิธีการสอบแข่งขันและเลือกสรรด้วยการทดสอบ ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

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

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจัดจ้างและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างทำ...

๑๐. การทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

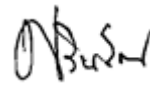
๑๐.๒ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนด

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

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

- วัณโรคระยะอันตราย
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวศรินรัตน์ อัครยingsุภรัฐ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

ตำแหน่ง บุคลากร จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ กองกิจการพิเศษ (พื้นที่ศาลายา)
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานแจ้งขึ้นทะเบียนประกันตนทั้งบุคคลที่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาแล้ว และไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม งานบ้านพักการเจ้าหน้าที่ทำทะเบียนผู้พักอาศัย ตรวจสอบทะเบียนและงานตรวจสอบผู้พักอาศัยตามคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี สำนวนจำนวนบุคลากรที่ต้องการตรวจ ประสานงานกับสถานพยาบาลเพื่อกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการตรวจสุขภาพ ขออนุมัติโครงการตรวจสุขภาพกับมหาวิทยาลัย งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรให้รับทราบสิทธิประโยชน์การเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ งานโครงการธนาคารเพื่อที่อยู่อาศัย ประสานงานกับธนาคารเพื่อจัดทำหนังสือข้อตกลงโครงการเพื่อที่อยู่อาศัย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ กองนโยบายและแผน (พื้นที่ศาลายา)
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาการบริหารธุรกิจ สาขาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ สาขาการตลาด สาขารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาการบัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กำหนดกรอบและวัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ของชาติ
๒. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ด้านวิทยาศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์
๓. ประสานแนวทางการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ สู่การปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ที่วางไว้
๔. จัดทำข้อเสนอแนะนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งศึกษาถึงผลกระทบที่มีต่อมหาวิทยาลัยฯ
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ
๖. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ
๗. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของมหาวิทยาลัยฯ
๘. จัดทำ (ร่าง) แผนฯ มหาวิทยาลัยฯ เสนอผู้บริหารและทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกันพิจารณาพิจารณา
๙. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยฯ เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณานอนุมัติ
๑๐. นำแผนฯ ของมหาวิทยาลัยฯ สู่การปฏิบัติโดยให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ถ่ายทอดแผนฯ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติแก่บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
๑๑. ให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ จัดทำแผนฯ ให้สอดคล้องกับแผนฯ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติเพื่อที่จะได้มีทิศทางการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง

นิติกร

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่

สำนักงานนิติกร (พื้นที่ศาลายา)

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๓. มีประสบการณ์การทำงานด้านกฎหมายหรือกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา หรือประสบการณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการบังคับคดีแพ่งและคดีปกครอง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม
๓. แนะนำขั้นตอนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับความคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่บุคลากรและมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่

กองพัฒนานักศึกษา (พื้นที่ศาลายา)

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท ทุกสาขาวิชา
๓. ต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๔. ต้องเป็นผู้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๕. สามารถทำงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ได้
๖. มีประสบการณ์การทำงานด้านกิจการนักศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ค่อนข้างยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์เรื่องการจัดภารกิจกรมนักศึกษา การบริการและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ประเมินความเสี่ยงด้านกิจกรรมนักศึกษา
๒. ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
๓. สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งศึกษาระเบียบข้อบังคับ นโยบายและยุทธศาสตร์การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา
๔. วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมิน และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
๕. จัดทำหนังสือราชการ และจัดการฐานข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
๖. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมนักศึกษา กับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งติดต่อประสานงานจัดกิจกรรมต่างๆ ให้แก่นักศึกษา จัดนิทรรศการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา จัดการบริการและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา
๗. เตรียมงานจัดทำเอกสารและคู่มือการจัดกิจกรรมนักศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการสัมมนา อบรม ศึกษาดูงานด้านกิจกรรมนักศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่

กองบริหารงานบุคคล (พื้นที่ศาลายา)

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีผลประโยชน์
๒. กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการ, อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๓. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน (ลับ)
๔. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผลประโยชน์ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ
๕. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ
๖. จัดทำหนังสือโต้ตอบให้หน่วยงานต่างๆ
๗. บันทึกเรื่องแจ้งเวียนประกาศ ข้อบังคับ และเรื่องอื่นๆ ในกองบริหารงานบุคคลให้ผู้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลทราบ
๘. จัดระบบการเก็บเอกสารตามหลัก ๕ ส และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๙. ทำการออกเลขเอกสารที่เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๑๐. รวบรวมจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล และแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคล
๑๑. รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กองบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ
๑๒. รวบรวมและจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองบริหารงานบุคคล (ก.พ.ร.)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่

กองคลัง พื้นที่ศาลายา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญการเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการเบิกจ่าย พร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี
๕. มีความรู้ความสามารถในงานบัญชี งานเบิกจ่ายเป็นอย่างดี
๖. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
๘. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



(โปรดกรอกใบสมัครด้วยตัวบรรจง)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)
สัญชาติ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
เป็นผู้สำเร็จการศึกษา (ชื่อคุณวุฒิ) สาขา/วิชาเอก
คณะ จากสถาบันศึกษา
ประเทศ ปีที่สำเร็จการศึกษา (พุทธศักราช) คะแนนเฉลี่ย.....
ขอสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ประจำสาขาวิชา.....
จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
E-mail.....
อาชีพ ลูกจ้าง / พนักงานของรัฐ ข้าราชการ ตำแหน่ง
 พนักงานราชการ ตำแหน่ง กำลังศึกษาต่อ
 อื่นๆ
สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท กอง/แผนก
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ อำเภอ/เขต
จังหวัด วันที่ออกบัตร เดือน พ.ศ.
สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่า

๒. ประวัติการศึกษา

วุฒิที่ได้รับ	สาขา / วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่ปี....ถึง
ปวช./ปวส./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
อื่นๆ				

๓. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง / ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่ ถึง.....	เหตุผลที่ออก

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

.....
.....
.....
.....
.....

๕. หลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ คือ

- () สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๑ ฉบับ
- () สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๑ ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- () รูปถ่ายไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๓ ใบ (ถ่ายไว้ในคราวเดียวกัน)
- () สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- () อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

<p>[] หลักฐานครบถ้วน [] มีปัญหา คือ ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร/...../.....</p>	<p>กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินที่.....เล่มที่..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน/...../.....</p>
---	---

ให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ให้ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นที่อยู่เดียวกันทุกช่อง หากมีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ต้องแจ้งให้กองบริการงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีทราบ (กรุณากรอกให้ครบทุกช่อง) เพื่อใช้ในการส่งหนังสือเรียกตัวไปยังท่าน ในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ - สกุล..... ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ - สกุล..... ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ - สกุล..... ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ - สกุล..... ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....
วิชาเอก/สาขา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย) มีความประสงค์ที่จะรับสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
กรม/สำนักงาน.....ตำแหน่ง.....
ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....
วิชาเอก/สาขา.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)
.....
.....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า สำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือ ก.พ. ยังมิได้รับรองวุฒิของข้าพเจ้า หรือคุณวุฒิตั้งกล่าวไม่ตรงตามวุฒิ
ของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น
ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ผู้สมัคร