



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำนวน ๓ 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

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ [Job.rmutr.ac.th](http://Job.rmutr.ac.th) หรือ [rmutr.thaijobjob.com](http://rmutr.thaijobjob.com) **คลิกที่หัวข้อรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓**

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ. กรุงเทพ ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่นหรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูป File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จำนวน ๑๘๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการสอบแข่งขัน จำนวน ๑๕๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

**เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมเข้ารับการสอบแข่งขันแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการสอบแข่งขัน

๓.๕ หลังจากได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ [job.rmutr.ac.th](http://job.rmutr.ac.th) หรือ [rmutr.thaijobjob.com](http://rmutr.thaijobjob.com) ที่ปุ่มพิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ก่อนสมัคร อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร และขั้นตอนการกรอกใบสมัครให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัคร

#### **๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

๔.๑ ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันต้องสมัครผ่านอินเทอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียว และครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ดีทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครกำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน

๔.๓ การสมัครสอบออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูล อันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓) ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

#### **๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบการรับสมัครออนไลน์**

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนา ...

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย

## **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขัน**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (พื้นที่ศาลายา) และทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> หรือ [www.rmutr.ac.th](http://www.rmutr.ac.th) หรือ [job.rmutr.ac.th](http://job.rmutr.ac.th) หรือ [rmutr.thaijobjob.com](http://rmutr.thaijobjob.com) หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขัน

## **๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลราชชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนดวิธีการสอบแข่งขันโดย

๗.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๒๐๐ คะแนน)

๗.๒ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คำแนะนำ)

รายละเอียดในการสอบปรากฏแนบท้ายประกาศฉบับนี้

## **๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะขึ้นตามตำแหน่งของแต่ละหน่วยงาน โดยให้เรียงลำดับจากผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ คือ

๑. ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์การจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
๓. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
๔. ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

## **๑๐. การทำสัญญา...**

**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
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(อาจารย์นลินี แสงอรัญญา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน  
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา  
**ปฏิบัติงานที่** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พื้นที่ศาลายา)

**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (๑) เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดี
- (๔) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล เป็นคนช่างสังเกต มีความคิดเป็นระบบ สามารถแสดงผลการค้นคว้า ที่เข้าใจได้ง่ายและชัดเจน ทั้งการพูดและการเขียน
- (๕) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความทุ่มเท ก้าวทันสมัย สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็ว มีเหตุผล และสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**งานแผนและงบประมาณ**

- (๑) ดำเนินการวางแผนงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) และงบประมาณรายได้ โดยอาศัย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ทั้งภาระงานที่ต้องปฏิบัติของทุกฝ่ายและทุกสาขาวิชาในปีงบประมาณถัดไป เพื่อวิเคราะห์ภาระงานแต่ละงานและตัดสินใจว่าจำเป็นมากน้อยเพียงใด เพียงพอต่อความต้องการบรรลุเป้าหมาย
- (๒) ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายจากเงินรายได้ โดยรวบรวม ข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง และนำมาจัดทำเล่มค่าเสนอของงบประมาณ เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป
- (๓) ดำเนินการจัดทำแผนความต้องการโครงการ โดยรวบรวมข้อมูลจากฝ่าย และสาขาภายใน คณะฯ ที่มีความต้องการในการเขียนแผนโครงการ และตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน เพื่อจัดทำแผนและเสนอขอ งบประมาณ
- (๔) ดำเนินการประสานงานการจัดโครงการพัฒนาคณะฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดตามการประเมินผลการเบิกจ่าย โดยรายงานและวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ วิเคราะห์สาเหตุต่างๆ รวมถึงข้อมูลการดำเนินงานในฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน โดยสรุปข้อมูลเป็น ปีงบประมาณและปีการศึกษา จำแนกตามงบและหมวดรายจ่าย พร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อมูลในรูปแบบรายงาน ประจำปี

(๖) จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วย เพื่อความคุ้มค่าในการบริหารจัดการของแต่ละ สาขาและวิเคราะห์สาเหตุของการใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผน รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลต่อผู้บริหาร ต่อไป

(๗) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการควบคุมภายในเพื่อจัดทำเล่มรายงานการควบคุมภายใน

(๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของคณะฯ โดยวิเคราะห์เงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร โดยจำแนกตามผลผลิต วางแผนงานในการจัดสรรเพื่อใช้จ่ายในยุทธศาสตร์ของคณะและเสนอ ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ

(๙) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน โดยวิเคราะห์จำนวนเงินและช่วงเวลาที่ต้องเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ โดยยึดหลักการกิจกรรม และสัดส่วนการเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และเสนอแผนต่อ ผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ

(๑๐) ติดตามและประเมินตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ในรอบ ๖,๙ และ ๑๒ เดือน เพื่อให้แผนปฏิบัติการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และบรรลุเป้าหมายของ ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

#### **งานพัสดุ**

(๑) วางแผนการจัดซื้อพัสดুর่วมกับฝ่ายพัสดุและการเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ

(๒) สรรวจตรวจสอบยอดจัดซื้อพัสดุ ตามแผนงบประมาณที่ตั้งไว้

(๓) รายงานข้อมูลงบประมาณการจัดซื้อพัสดุและจำนวนพัสดุที่ได้รับและงบประมาณที่ตั้งไว้ กับงบประมาณที่ใช้ได้ในการซื้อพัสดุ

#### **งานประกันคุณภาพ**

(๑) ศึกษา ค้นคว้า เสนอการประเมินประกันคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เพื่อให้เข้าใจในเกณฑ์การประเมินสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะ ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะใน ๕ องค์กรประกอบ ๑๓ ตัวบ่งชี้ ให้เข้าใจเกณฑ์การประเมินและสามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาได้

(๒) วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ในองค์กรประกอบที่ ๕ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพ และกำหนดนโยบายและทิศทางให้เป็นไปตามทางเดียวกัน ทั้ง ๔ พื้นที่ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และพันธกิจของคณะ เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อร่วม พิจารณาและเสนอรองคณบดีและคณบดีลงนาม

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ตรวจสอบแลประเมินผลการดำเนินงานพร้อมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๕) ปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





**ตำแหน่ง** สถาปนิก ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

**ปฏิบัติงานที่** สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม (พื้นที่ศาลายา)

**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (๑) เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรมหรือที่เกี่ยวข้อง (สท.บ.) และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กส.)
- (๓) มีความรู้ในด้านสถาปัตยกรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (๑) สำรวจพื้นที่เพื่อการออกแบบ
- (๒) จัดทำแบบแปลน ผัง ย่อ – ขยาย อาคาร
- (๓) จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เขียว หรือแบบรูปฉายการ
- (๔) จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลแบบรูปฉายการ ( Digital file) สิ่งก่อสร้างมหาวิทยาลัย
- (๕) จัดทำเอกสารรายการประกอบแบบรูปฉายการสิ่งก่อสร้าง
- (๖) ดำเนินการออกแบบ – เขียนแบบ ผังบริเวณ ผังแม่บท แบบรูปฉายการงานก่อสร้างมหาวิทยาลัย
- (๗) ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการออกแบบ – เขียนแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๘) ตรวจสอบและสรุปแบบรูปฉายการสิ่งก่อสร้าง
- (๙) ศึกษารายละเอียดเพื่อคำนวณร่างแบบ
- (๑๐) ประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง และตกแต่ง สถานที่และการผังเมือง
- (๑๑) ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวางผังแม่บทมหาวิทยาลัย
- (๑๒) การคำนวณแยกปริมาณสิ่งก่อสร้างต่างๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคาร
- (๑๓) ตรวจสอบประมาณราคา และการแบ่งงวดงานงวดเงิน
- (๑๔) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานก่อสร้างด้านต่างๆ เช่น การตรวจการจ้างแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา และแนวทางในการประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณ เป็นต้น
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน**

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วันเวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขัน
<p><b>ตำแหน่งสถาปนิก วุฒิปริญญาตรี</b></p> <p><b>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้</b></p> <p><b>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</b></p> <p>(๑) ความถนัดทางเขาวัวปัญญา การคิดวิเคราะห์และเหตุผล</p> <p>(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงานหลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>(๘) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๕๐ คะแนน)</b></p> <p>(๑) การออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม</p> <p>(๒) วัสดุและเทคโนโลยีการก่อสร้าง</p> <p>(๓) อุปกรณ์ประกอบอาคาร</p> <p>(๔) การควบคุมสถานะแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน</p> <p>(๕) การประมาณราคา และการจัดทำราคากลางงานทางราชการ</p> <p>(๖) กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและการก่อสร้างอาคาร</p> <p>(๗) การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>
<p><b>๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะปฏิบัติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (พื้นที่ศาลายา)

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๒๒,๗๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) ได้รับคุณวุฒิปริญญาโททุกสาขาวิชา
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
- (๔) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดี
- (๕) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประชุม การสรรหา เป็นอย่างดี
- (๖) มีความรู้ความสามารถในด้านเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำเอกสารมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๓) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณบดี
- (๔) จัดทำเอกสารประเมินสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี
- (๕) จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
- (๖) งานรับรองและอำนวยความสะดวกกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๗) รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของสภามหาวิทยาลัย
- (๘) งานสารบรรณ (นายกสภามหาวิทยาลัย)
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

