



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 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 โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามกฎหมายอื่น

๔. เป็นผู้ ...

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 ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ [rmutr.thaijobjob.com](http://rmutr.thaijobjob.com) คลิกที่หัวข้อ **รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔**

(๒) เลือกแถบรายการ “ใบสมัครออนไลน์” กรอกใบสมัครสอบ โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่นหรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูป File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผู้สมัครสามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ (๓) ไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระแล้ว

(๒) การชำระ ...

(๒) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT

ผู้สมัครเปิดแอปพลิเคชัน และเข้าสู่ระบบ “จ่ายเงิน” จากนั้นค้นรายการโดยระบุ “๘๐๔๒๑” และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref ๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref ๒ : เลขประจำตัวประชาชน จากนั้นใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร และใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่านและกดเสร็จสิ้น **โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔** และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครต้องมีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ต้องเป็นชื่อของผู้สมัครเท่านั้น) สามารถเลือกชำระเงินโดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินตาม ข้อ ๓.๑ (๓) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่นๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/ เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” และใส่รหัส Company Code คือ “๘๐๔๒๑” จากนั้นใส่หมายเลขอ้างอิง Ref ๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref ๒ : เลขประจำตัวประชาชน ใส่จำนวนเงินเฉพาะค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ (ระบบจะทำการหักชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร ๓๐ บาท) **โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔** และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จำนวน ๑๕๐ บาท ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) **โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น**

**การรับสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว**

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมเข้ารับการสอบแข่งขันแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการสอบแข่งขัน และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ก่อนสมัคร อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร และขั้นตอนการกรอกใบสมัครให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัคร

#### **๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

๔.๑ ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันต้องสมัครผ่านอินเทอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดีและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขัน เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น 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 ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔) ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

#### **๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบการรับสมัครออนไลน์**

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติว่าสำเร็จการศึกษากายในวันที่ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (พื้นที่ศาลายา) และทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> หรือ [www.rmutr.ac.th](http://www.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 (๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดในการสอบปรากฏแนบท้ายประกาศฉบับนี้

#### **๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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

๙. การทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

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
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวลินี แสงอรัญ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

**ตำแหน่ง** พยาบาล ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

**ปฏิบัติงานที่** กองพัฒนานักศึกษา (พื้นที่สาละยา)

**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (๑) เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีคุณวุฒิปริญญาตรีบัณฑิต (มีใบประกอบวิชาชีพ)
- (๓) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพยาบาล
- (๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการหรือทุพพลภาพ ปราศจากโรค (อันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน) มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม
- (๕) มีสุขภาพจิตใจที่มีจิตใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ไม่รังเกียจผู้เจ็บป่วย มีความเมตตา และมีความรักในเพื่อนมนุษย์มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๖) เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงเสียหาย ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (๑) งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
  - จัดบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดบริการด้านยาและเวชภัณฑ์ การปฐมพยาบาลต่างๆ จัดบริการทำความสะอาดแผล
  - จัดห้องสำหรับนอนพักผู้ป่วย โดยแยกชาย-หญิง และทำความสะอาดทุกวัน จัดห้องสำหรับทำแผลเป็นสัดส่วน และทำความสะอาด ซักผ้าปูที่นอนให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
  - ประเมินผลความพึงพอใจในการใช้บริการ บันทึกสถิติผู้มาใช้บริการห้องพยาบาลประจำทุกเดือน บันทึกสถิติผู้มาใช้บริการนอนพักในห้องพยาบาล ประจำทุกเดือน
  - กรณีผู้ป่วยต้องได้รับการรักษาต่อ จะมีการดำเนินการประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อส่งต่อผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยบาดเจ็บต้องเย็บแผลเนื่องจากอุบัติเหตุ ต้องประสานงานโรงพยาบาลและรับนำผู้ป่วยส่งต่อโรงพยาบาล

(๒) งาน...

(๒) งานบริการยาและเวชภัณฑ์

- ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ ด้านคุณภาพ ให้พร้อมใช้งาน
- ให้บริการยืมกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์สำหรับกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- บันทึกสถิติการใช้ยาประจำเดือนและประจำปี บันทึกสถิติการให้ยืมกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์
- สำรวจตรวจสอบปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่ยังคงเหลืออยู่ของอนุมัติจัดซื้อยาเพิ่มเติม

และจัดยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ ตามอายุการใช้งาน

(๓) งานบริการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่

- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเรื่องยอดนักศึกษาและรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ ๑

- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกโรงพยาบาล กำหนดตาราง วัน เวลา สถานที่ ที่จะ

ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพ จัดทำการประกาศหลักเกณฑ์ การตรวจสอบสุขภาพ

- ดำเนินการคัดเลือกโรงพยาบาลโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประสานงานกับคณะเกี่ยวกับกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการตรวจสอบสุขภาพ ให้คณะประชาสัมพันธ์นักศึกษาทราบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำทำการประกาศหลักเกณฑ์ การตรวจสอบสุขภาพ การขออนุมัติการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา ประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อจัดส่งรายชื่อนักศึกษาและเพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่ในการตรวจสอบสุขภาพ และนำผลการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา ส่งคืนนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ร่างกายปกติ แต่กรณีนักศึกษาที่ร่างกายไม่ปกติ จะส่งรายชื่อแจ้งไปยังคณะว่าผิดปกติอะไร เพื่อให้ นักศึกษาไปรักษาตัวต่อไป บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ตรวจสอบสุขภาพแต่ละปี

(๔) การรับบริจาคโลหิต

- ประสานงานกับเหล่ากาชาด เพื่อกำหนด วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้บริจาคโลหิตของ แต่ละปี ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อช่วยประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้รับทราบข้อมูล การนัดหมายกับเหล่ากาชาดในการดำเนินการบริจาคโลหิต ดำเนินการรับบริจาคโลหิตและสรุปยอดผู้เข้าร่วม บันทึกสถิติผู้บริจาคโลหิตและจำนวนโลหิตที่ได้ในแต่ละปี

(๕) งานบริการทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตร ๓๐ บาท)

- ประสานงานคณะเพื่อแจ้งข่าวสารสำหรับนักศึกษาที่ต้องการทำ ประสานงานกับโรงพยาบาลพุทธมณฑล

(๖) จัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับโรคต่างๆ

(๗) จัดทำสื่อและกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และยาเสพติด

(๘) ปฏิบัติงานเป็นหน่วยพยาบาล กิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์ ...

**หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน**

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วันเวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขัน
<p><b>ตำแหน่งพยาบาล ปฏิบัติงานที่กองพัฒนานักศึกษา (พื้นที่ศาลายา)</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 ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</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>ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งและงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>
<p><b>๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>



ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ กองคลัง (พื้นที่ศาลายา)

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เพศหญิง/ชาย (ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีคุณวุฒิบัญชีบัณฑิต บริหารธุรกิจบัณฑิต
- (๓) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ การใช้งาน Microsoft Office / การใช้งาน

อินเทอร์เน็ต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน รายได้ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมอื่น ให้กับนักศึกษา และรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้บริการด้านการจ่ายเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับบุคลากรภายใน และเจ้าหน้าที่ภายนอกของมหาวิทยาลัย
- (๓) จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน
- (๔) ตรวจสอบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของศูนย์บริการวิชาการ และเงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยและได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ที่ต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่ายแต่ละเดือน เพื่อจัดทำ ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ เพื่อนำส่งกรมสรรพากรทุกเดือน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์ ...

## หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วันเวลา และสถานที่ ในการสอบแข่งขัน
<p><b>ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ กองคลัง (พื้นที่ศาลายา)</b></p> <p><b>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)</b> โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้</p> <p><b>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</b></p> <p>(๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงานหลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย 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) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>(๓) หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน
<p><b>๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะการปฏิบัติหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง ...

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ กองคลัง (พื้นที่ศาลายา)

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เพศหญิง/ชาย (ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- (๓) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ การใช้งาน Microsoft Office , Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint / การใช้งานอินเทอร์เน็ต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- (๕) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (๖) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์ ...

**หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน**

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วันเวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขัน
<p><b>ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่กองคลัง (พื้นที่ศาลายา)</b></p> <p><b>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้</b></p> <p><b>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</b></p> <p>(๑) ความถนัดทางเข้าวิปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงานหลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย 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) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๓) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๔) ความรู้พื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p> <p>(๕) ทักษะในการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>
<p><b>๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะปฏิบัติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ กองคลัง (พื้นที่ศาลายา)

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เพศหญิง / ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- (๓) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ การใช้งาน Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint / การใช้งานอินเทอร์เน็ต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ – ส่งเอกสารทั้งหมด
- (๒) ออกเลขหนังสือราชการ และลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
- (๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ งานอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- (๔) ควบคุม ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- (๕) บันทึกควบคุมและสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน
- (๖) บันทึกการเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงานลงในระบบสารสนเทศ
- (๗) ดำเนินการประสานงานโครงการของหน่วยงาน
- (๘) สรุปรวบรวมข้อมูลการจัดประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์ ...**

**หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน**

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วันเวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขัน
<p><b>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ กองคลัง (พื้นที่ศาลายา)</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 ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดวันทำงานหลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 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) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) ความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>
<p><b>๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (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 วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

**ปฏิบัติงานที่** คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี (พื้นที่วังไกลกังวล)

**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (๑) เพศหญิง/ชาย (ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- (๓) มีความรู้ด้านประชาสัมพันธ์
- (๔) มีความรู้ด้านอาคารสถานที่
- (๕) มีความรู้ด้านเทคโนโลยีการศึกษา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ด้านประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี
- (๒) จัดทำแผน/วางแผนงานด้านประชาสัมพันธ์ของคณะ/สำนักงานวิทยาเขต

มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอก

- (๓) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะ/สำนักงานวิทยาเขต
- (๔) ดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวประจำเดือนของคณะ/สำนักงานวิทยาเขต
- (๕) ดูแลเว็บไซต์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวงานประชาสัมพันธ์ของคณะ
- (๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของคณะ
- (๗) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในสื่อ โปสเตอร์ ไลน์ และติดประชาสัมพันธ์ข่าว
- (๘) ออกแบบและผลิตของที่ระลึกของคณะ
- (๙) ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในลักษณะต่างๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้าย

ประชาสัมพันธ์ ปกหนังสือ เป็นต้น

- (๑๐) ปฏิบัติงานถ่ายภาพ กิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นของคณะ และซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์ที่ใช้

ผลิตเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

- (๑๑) ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- (๑๒) จัดระบบและบริการ ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๑๓) จัดทำสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
- (๑๔) ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย และความสัมพันธ์อันดีกับ

หน่วยงานและบุคลากรทั่วไป

- (๑๕) เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงาน ผ่านสื่อต่างๆ

(๑๖) ...

- (๑๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
- (๑๘) จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน นำข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะฯ ลงข่าว

ไปยังเว็บไซต์คณะฯ ปรับปรุงเว็บไซต์คณะฯ

#### **ด้านอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

(๑๙) บริหารจัดการ ดูแลและสนับสนุนการให้บริการอาคารเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงพื้นที่ใช้สอยต่างๆ แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(๒๐) บริหารจัดการทรัพยากรอาคารให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัด

(๒๑) จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอาคารสถานที่

#### **ด้านเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

(๒๒) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาด้านประชาสัมพันธ์

(๒๓) ให้บริการ ส่งเสริม และพัฒนางานเกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษาด้านประชาสัมพันธ์

(๒๔) ประสานงานกับสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนระดับรายวิชา

(๒๕) ควบคุมการใช้และการบำรุงรักษา ซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

(๒๖) จัดทำและดูแลเว็บไซต์คณะด้านประชาสัมพันธ์

(๒๗) ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องจักร

(๒๘) รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้กับนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน

(๒๙) อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ

(๓๐) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานของสาขาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓๑) จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเทคโนโลยีการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





**ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา

**ปฏิบัติงานที่** คณะศิลปศาสตร์ (พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ)

**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๒๒,๗๕๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (๑) เพศหญิง/ชาย (ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ทุกสาขาวิชา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (๑) กำกับการพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
- (๒) วิเคราะห์และจัดทำแผนกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร (หลักสูตรใหม่ , หลักสูตรปรับปรุง, การปิดหลักสูตร)
- (๓) จัดทำแผนและแนวทางในการพัฒนางานระดับบัณฑิตศึกษาของคณะศิลปศาสตร์
- (๔) จัดทำแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- (๕) วิเคราะห์และกลั่นกรองงานวิจัยระดับต้น
- (๖) บริหารและประสานงานเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- (๗) จัดทำแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ
- (๘) กำกับดูแลระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกระดับอุดมศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจกรรม ระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- (๑๐) กำกับดูแลการจัดทำเอกสารคุณภาพ และรายงานการประเมินตนเอง
- (๑๑) ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในคณะให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพ
- (๑๒) ดูแลรักษาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๓) กำกับดูแล ติดตามผลการจัดทำเอกสารการบริหารงานวิชาการ
- (๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**หลักเกณฑ์ ...**

**หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน**

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วันเวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขัน
<p><b>ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ (พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ)</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 ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</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) แยกเป็น</b></p> <p><b>๑.๒.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>(๑) การวิเคราะห์ พัฒนาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ และสหกิจศึกษา ที่ดำเนินการภายใต้การประกันคุณภาพหลักสูตร</p> <p>(๒) กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>(๓) การเขียนโครงการงานบริหารงานวิจัย และความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานวิจัย ฐานข้อมูลวิจัย</p> <p>(๔) การจัดทำโครงการและการบริหารงานด้านวิชาการ</p> <p>(๕) การจัดทำแผนและโครงการบริการวิชาการหารายได้</p> <p><b>๑.๒.๒ สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</b></p> <p>(๑) การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint</p> <p>(๒) การใช้ internet ในการสืบค้นฐานข้อมูลวิจัย</p>	<p>จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วันเวลา และสถานที่ ในการสอบแข่งขัน
<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>จะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>