



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานเงินรายได้
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
การสรรหาและการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานเงินรายได้ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
จำนวน ๕ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการ
สรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานเงินรายได้ ทั้งนี้ อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่าย
บริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลาและวิธีการสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานเงินรายได้
สามารถสมัครได้ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ ทางเว็บไซต์ job.rmutsv.ac.th เท่านั้น เริ่มสมัครได้ตั้งแต่วันที่
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ตามขั้นตอนในเว็บไซต์

๓.๒ ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงินที่พิมพ์จากระบบไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์
บมจ. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันทำการของธนาคาร หรือชำระผ่าน QR Code ที่ปรากฏ
ในแบบฟอร์มชำระเงิน โดยจะต้องชำระเงินภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๑.๐๐ น. การรับสมัคร
จะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว สามารถ
ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน หลังจากชำระเงินแล้ว ๒ วันทำการ

๓.๔ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบตามประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัย
จะประกาศรายชื่อเฉพาะผู้สมัครที่มีข้อมูลในใบสมัครตรงกับคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครเท่านั้น
และสามารถพิมพ์ใบสมัครพร้อมบัตรประจำตัวสอบได้จากระบบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและ ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๔.๒ การสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัคร เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอก ข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุ ใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรอันมีผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและ การเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันเข้ารับการสอบภาคการสอบประเมินความ เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากระบบรับสมัครออนไลน์ ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและ ไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๕.๒ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ ให้แนบหลักฐานใบรับรองหรือใบผ่านงาน (ถ้ามี)

๕.๙ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อ กำกับไว้ด้วย

๖. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนทุกกรณี

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะติดประกาศให้ทราบทั่วกันในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย www.rmutsv.ac.th หัวข้อข่าวรับสมัครงานและทางเว็บไซต์ job.rmutsv.ac.th หัวข้อข่าวรับสมัครงาน

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การสรรหาและการเลือกสรร

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านภาคการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคประเมินความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และจะต้องสอบผ่านภาคการประเมินความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเชื่อว่าเป็นผู้สอบผ่าน

การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๑๑.๑ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันภาคการสอบข้อเขียน

๑๑.๒ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

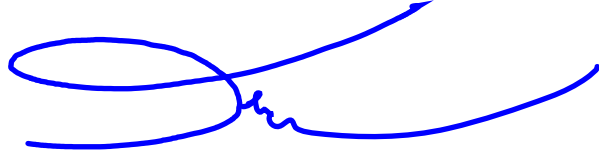
๑๑.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันที่ได้คะแนนภาคการสอบประเมินความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าหากยังคงมีผู้ผ่านภาคการสอบประเมินความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ จะติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และทางเว็บไซต์ www.rmutsv.ac.th

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานเงินรายได้

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้ จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสถาพร ชุนเพชร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
การบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่ง วิศวกร เลขที่อัตรา ๐๘๒๐๒๙ คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๖,๕๐๐ บาท
สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับดูแลและรับมอบหมายงานในด้านต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ และควบคุมข้อมูลทางวิศวกรรมเพื่อการวางแผนและควบคุมโครงการต่าง ๆ รวมถึงการให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการแก้ไขปรับปรุงงานวิศวกรรมเพื่อความสำเร็จของโครงการ การให้บริการวิชาการแก่เจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ทั้งยังต้องวางแผนการทำงานในด้านวิศวกรรมที่รับผิดชอบ รวมถึงการประสานงานกับทีมงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และให้คำปรึกษาเผยแพร่ความรู้ทางวิศวกรรม รวมถึงการให้บริการข้อมูลที่มีประโยชน์แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหการ และ วิศวกรรมการผลิต หรือคุณวุฒิอย่างอื่นในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางวิศวกรรมที่ระบุข้างต้น

๒. มีทักษะในการปฏิบัติงานเครื่องมือกล งานเชื่อมโลหะ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องกล และเครื่องปรับอากาศ และงานพื้นฐานทางวิศวกรรม

๓. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๔. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการสอบแข่งขันและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการสอบแข่งขัน	เวลา	สถานที่สอบ
๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑. ภาคการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมทั่วไป -หลักการควบคุมคุณภาพด้านวิศวกรรม -วัสดุวิศวกรรม -ความแข็งแรงของวัสดุ -การเขียนแบบวิศวกรรม -ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ -ความรู้พื้นฐานด้านเศรษฐศาสตร์วิศวกรรม -ระบบราชการอิเล็กทรอนิกส์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	๒. ภาคการสอบประเมินความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เลขที่อัตรา ๐๘๒๐๒๖ คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๖,๕๐๐ บาท
สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมา
ดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย
การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ การ
ควบคุมการใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น
การติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์เผยแพร่สัญญาณภาพและเสียงในกิจกรรมต่าง ๆ และการติดตั้งหรือแก้ไข
ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งยังให้คำปรึกษาด้านโสตทัศนศึกษาต่อบุคลากรและควบคุมงาน
โสตทัศนูปกรณ์ในพิธีสำคัญต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
สาขาวิศวกรรมโทรคมนาคม หรือสาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขา
เทคโนโลยีคมนาคม หรือสาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม หรือคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาที่
เกี่ยวข้องทางวิศวกรรมที่ระบุข้างต้น

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office สำหรับงานเอกสารใน
สำนักงานได้อย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานได้

๔. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการสอบแข่งขันและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการสอบแข่งขัน	เวลา	สถานที่สอบ
๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑. ภาคการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ - ความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา - การติดตั้งและการใช้งานระบบภาพ ระบบเสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ความรู้เกี่ยวกับวิทยุโทรทัศน์และสื่อออนไลน์ - ระบบราชการอิเล็กทรอนิกส์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	จะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสร หาและการเลือกสรร
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	๒. ภาคการสอบประเมินความเหมาะสม สำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	



๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๐๘๒๐๑๕ คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๖,๕๐๐ บาท
สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดของเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office สำหรับงานเอกสารในสำนักงานได้อย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานได้
๔. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการสอบแข่งขันและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการสอบแข่งขัน	เวลา	สถานที่สอบ
๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑. ภาคการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ - งานประกันคุณภาพ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบัญชี และงานงบประมาณ - การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล - ระบบราชการอิเล็กทรอนิกส์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	จะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรร หาและการเลือกสรร
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	๒. ภาคการสอบประเมินความเหมาะสม สำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	



๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๕๒๐๐๑ คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๖,๕๐๐ บาท
สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดของเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถในการออกแบบ เขียน จัดทำสื่อ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมและข้อมูลผ่านสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ เช่น บทความ วารสาร สไลด์หรือวีดิทัศน์ การจัดนิทรรศการ การจัดรายการวิทยุ การสื่อสารผ่านสื่อยุคใหม่และ Social Media เป็นต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการสอบแข่งขันและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการสอบแข่งขัน	เวลา	สถานที่สอบ
๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑. ภาคการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ - งานประกันคุณภาพ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบัญชี และงานงบประมาณ - การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล - ระบบราชการอิเล็กทรอนิกส์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	จะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรร หาและการเลือกสรร
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	๒. ภาคการสอบประเมินความเหมาะสม สำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	



๕. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๒ คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๖,๕๐๐ บาท
สังกัดกองพัฒนานักศึกษานักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดของเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office สำหรับงานเอกสารในสำนักงานได้อย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานได้
๔. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๕. มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ
๖. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
๗. เป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๘. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการสอบแข่งขันและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการสอบแข่งขัน	เวลา	สถานที่สอบ
๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑. ภาคการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ - งานประกันคุณภาพ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบัญชี และงานงบประมาณ - การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล - ระบบราชการอิเล็กทรอนิกส์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	จะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	๒. ภาคการสอบประเมินความเหมาะสม สำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	