



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ 1/2566

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่
11 กันยายน 2552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่
28 กุมภาพันธ์ 2554 ประกอบกับ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 392/2565
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 18 มีนาคม 2565 จึงประกาศรับสมัคร
บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทน และอัตราว่างที่จัดจ้าง
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

1.2 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 และประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2567

**2. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร
เข้ารับการเลือกสรร**

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 8
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

2.2 ลักษณะต้องห้าม...

2.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้มียกยวทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 คือ

(1.1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(1.2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(1.3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(1.4) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(1.5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(2) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(3) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(4) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(5) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(7) เป็นบุคคลล้มละลาย

(8) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุและสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ 4 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ 1/2564 เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการเลือกสรรครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

3. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566 สามารถดาวน์โหลดประกาศ ใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ทางเว็บไซต์ <https://bit.ly/3JfJFEQ> หรือ QR Code ด้านล่าง เมื่อผู้สมัครกรอกใบสมัครครบถ้วนแล้วให้ยื่นใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร เป็นไฟล์ PDF เว้นแต่หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครซึ่งอาจจัดส่งเป็นไฟล์รูปภาพก็ได้ โดยสามารถจัดส่งได้ทางได้ทางเว็บไซต์ <https://bit.ly/3XD6SVN> หรือ QR Code ด้านล่าง



ประกาศ ใบสมัคร
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



แบบยื่นใบสมัครและหลักฐาน
ประกอบการสมัคร

ทั้งนี้ ระบบจะเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ตั้งแต่วันที่ 1 – 7 กุมภาพันธ์ 2566 ตลอด 24 ชั่วโมง **ไม่เว้นวันหยุดราชการ** (ปิดรับการส่งใบสมัครและส่งเอกสารหลักฐานในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 16.30 น.) เอกสารที่ส่งก่อนและหลังวันเวลารับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมผ่านทาง Facebook Fanpage : “กองบริหารงานบุคคล มทร.สุวรรณภูมิ” (<https://www.facebook.com/HRMD.RUS>) หรือสอบถามได้ทางอีเมลกองบริหารงานบุคคล : personnel@rmutsb.ac.th

3.1 หลักฐานที่ต้องยื่นเพื่อสมัครสอบ

- (1) หนังสือการให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (บุคคลภายนอก)
 - (2) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
 - (3) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษาที่สภาสถาบันการศึกษาอนุมัติแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
 - (4) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- ทั้งนี้ ปริญญาหรือประกาศนียบัตรต้องได้รับการรับรองหลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และ/หรือ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้วเท่านั้น สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้วเช่นกัน

(5) สำเนาทะเบียนบ้าน...

- (5) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (8) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารได้แก่ (สด.8) หรือ (สด.43) หรือหลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัตย์ หรือนายอำเภอเท่านั้น เอกสาร สด.4 หรือ หนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้
- (9) หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัคร **ทั้งนี้ เงินค่าธรรมเนียมสมัครจะไม่จ่ายเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ**

3.2 ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566 โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

3.3 ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัคร จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 1 – 7 กุมภาพันธ์ 2566 (ระบบรับสมัครจะปิดรับสมัครและแนบหลักฐานในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 16.30 น.)
- (2) ชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกเป็นจำนวน 100 บาท
- (3) ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี ดังต่อไปนี้
 - ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขา : โรจนะ
 - ชื่อบัญชี : มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้ บัญชีเลขที่ 128 – 0 – 28939 – 2
- (4) ผู้สมัครแนบหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัคร **ทั้งนี้ เงินค่าธรรมเนียมสมัครดังกล่าวจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

4. เงื่อนไขในการรับสมัคร

4.1 ในการสมัครสอบตามขั้นตอนตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 137

4.2 ผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

4.3 ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบทุกกรณี

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) ตั้งแต่วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (ภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา) และประกาศทาง www.rmutsb.ac.th และ <http://personnel.rmutsb.ac.th>

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่มหาวิทยาลัยจะประกาศเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ประกอบด้วย

1. มีคุณสมบัติตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566
2. มีหลักฐานการสมัครครบถ้วนตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566
3. ได้ชำระค่าธรรมเนียมสมัครตามจำนวนที่ประกาศกำหนดและมีการจัดส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมสมัครถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ประกาศกำหนด

6. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินรายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ 1 ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในสมรรถนะที่เหลือในครั้งที่ 2 ต่อไป

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

7.2 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2 ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

8. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา และทาง www.rmutsb.ac.th หรือ <http://personnel.rmutsb.ac.th> ในวันที่ 10 มีนาคม 2566 โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

9. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

9.1 ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างงานตามลำดับที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

9.2 ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนด รวมถึงอาจจะส่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยผู้ทำสัญญาจ้างไม่สามารถยกเป็นข้ออ้างเพื่อขอยกเลิกสัญญาจ้างและใช้เป็นสิทธิเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ได้

9.3 ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิอาจให้ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชีโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2566



(นายสฤติย์ อรุณแสง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566
ลงวันที่ 25 มกราคม 2566

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป		
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน	1 อัตรา
หน่วยงาน	กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี		
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ 18,000 บาท		
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567		

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาปริญญาบัณฑิต บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการบัณฑิต
สารสนเทศศาสตรบัณฑิต วิทยาศาสตร์บัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตร์บัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต
ครุศาสตรบัณฑิต ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการประสานงานการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค และจัดหาวัสดุ
สำรองในการซ่อมแซม
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟต์
3. ดำเนินการเกี่ยวกับให้บริการบ้านพักสวัสดิการภายในศูนย์พื้นที่
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพลังงานในศูนย์พื้นที่
5. ดำเนินการให้บริการการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ในศูนย์พื้นที่ และดูแลศูนย์การเรียนรู้ในศูนย์พื้นที่
6. ดำเนินการเกี่ยวกับบำรุงรักษาต้นไม้ ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และดูแลรักษาความสะอาดอาคาร
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการรถยนต์ราชการ การซ่อมบำรุง และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลระบบรักษาความปลอดภัยและระบบจราจรภายในศูนย์พื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานโครงการเกี่ยวกับงานพยาบาล และงานด้าน
ยาเสพติดในสถานศึกษา
10. ให้บริการด้านการผลิตเอกสาร

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารงานทั่วไป อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
4. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนงานเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุมตรวจสอบให้
คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

5. มีความสามารถ...



5. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงานการทำงานระหว่างบุคคล ทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีบุคลิกภาพดี มีใจรักงานบริการ

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (100 คะแนน)		
สอบความรู้ความสามารถทั่วไป 1. ทดสอบด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ปี 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ทดสอบด้านภาษาและความคิด - ภาษาไทย ได้แก่ การสะกดคำ, การเติมคำ, การจับใจความสำคัญ, สำนวนไทยและการตีความ - ภาษาอังกฤษ ได้แก่ คำศัพท์, การสนทนา, ไวยากรณ์ และการอ่าน - คณิตศาสตร์ ได้แก่ ลำดับและอนุกรม, เศษส่วนร้อยละ, มาตราส่วน, ความน่าจะเป็น, ัญญัติไตรยางค์ และเงื่อนไขทางสัญลักษณ์	40	สอบทฤษฎี
สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเข้าพักอาศัยบ้านพักสวัสดิการ 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 , (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 4. ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ 5. พระราชบัญญัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 6. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการผลิตเอกสาร	60	สอบทฤษฎี
การประเมินครั้งที่ 2 (100 คะแนน)		
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ อดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	100	สอบสัมภาษณ์

๗๓

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566
ลงวันที่ 25 มกราคม 2566

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป		
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	2 อัตรา
หน่วยงาน	กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี		
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ 18,000 บาท		
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567		

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาปริญญาบัญชีบัณฑิต ทุกสาขาวิชา หรือ บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน หรือเทียบเท่า

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและ ดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการ บัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการ...

๓๓

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถทางด้านบัญชี การเงิน อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
4. มีความสามารถในการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
5. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงานการทำงานระหว่างบุคคล ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพดี มีใจรักงานบริการ

อท

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566

ลงวันที่ 25 มกราคม 2566

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (100 คะแนน)		
<p>สอบความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>1. ทดสอบด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ปี 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p>2. ทดสอบด้านภาษาและความคิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษาไทย ได้แก่ การสะกดคำ, การเติมคำ, การจับใจความสำคัญ, สำนวนไทยและการตีความ - ภาษาอังกฤษ ได้แก่ คำศัพท์, การสนทนา, ไวยากรณ์ และการอ่าน - คณิตศาสตร์ ได้แก่ ลำดับและอนุกรม, เศษส่วนร้อยละ, มาตราส่วน, ความน่าจะเป็น, บัญญัติไตรยางศ์ และเงื่อนไขทางสัญลักษณ์ 	40	สอบทฤษฎี
<p>สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</p> <p>2. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>3. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการพ.ศ.2562</p> <p>4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553</p> <p>5. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>6. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555</p>	60	สอบทฤษฎี
การประเมินครั้งที่ 2 (100 คะแนน)		
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ อุดหนุนเสียสละ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	100	สอบสัมภาษณ์

กพ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566
ลงวันที่ 25 มกราคม 2566

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป		
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	จำนวน	1 อัตรา
หน่วยงาน	กองบริหารทรัพยากรวาราสุกกรี		
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ 18,000 บาท		
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567		

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต บัญชีบัณฑิต ทุกสาขาวิชา หรือศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการบัญชี หรือเทียบเท่า หรือวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือเศรษฐศาสตรบัณฑิต ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (2) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (3) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (4) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (5) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (6) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ...

กพ

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการพัสดุ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
4. มีความสามารถในการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
5. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงานการทำงานระหว่างบุคคล ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และบุคลิกภาพดี มีใจรักงานบริการ

๓๓

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566
ลงวันที่ 25 มกราคม 2566

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (100 คะแนน)		
สอบความรู้ความสามารถทั่วไป 1. ทดสอบด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ปี 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ทดสอบด้านภาษาและความคิด - ภาษาไทย ได้แก่ การสะกดคำ, การเติมคำ, การจับใจความสำคัญ, สำนวนไทยและการตีความ - ภาษาอังกฤษ ได้แก่ คำศัพท์, การสนทนา, ไวยากรณ์ และการอ่าน - คณิตศาสตร์ ได้แก่ ลำดับและอนุกรม, เศษส่วนร้อยละ, มาตรฐาน, ความน่าจะเป็น, บัญญัติไตรยางศ์ และเงื่อนไขทางสัญลักษณ์	40	สอบทฤษฎี
สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 3. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552 4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 5. ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543	60	สอบทฤษฎี
การประเมินครั้งที่ 2 (100 คะแนน)		
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ อดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่า วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	100	สอบสัมภาษณ์

๑๓๗

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566
ลงวันที่ 25 มกราคม 2566

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป		
ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์	จำนวน	1 อัตรา
หน่วยงานที่บรรจุ	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี		
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ 18,000 บาท		
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567		

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา หรือ ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
สื่อสารมวลชน หรือเทียบเท่า

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอก
2. ศึกษานโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและ
ดำเนินการจัดทำสื่อที่เหมาะสมประกอบข้อมูลที่ถูกต้อง และนำเสนอเพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับ
ประชาสัมพันธ์ไปถึงกลุ่มเป้าหมาย ด้วยวิธีต่าง ๆ
3. จัดเก็บข้อมูลการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
4. บริหารดูแลการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อยุคใหม่และสังคมออนไลน์ เช่น website และ สื่อ social
Media ขององค์กร
5. พิจารณา ประเมินผลการทำงานและรายงานผลสรุปข้อมูล
6. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการติดต่อสอบถามจากผู้ใช้บริการ
7. ประสานงานเรื่องการแนะนำต่อในภาพรวมของศูนย์พื้นที่
8. ออกแบบเขียนภาพประกอบคำบรรยายและภาพโฆษณา เขียนโปสเตอร์ เขียนแผนภูมิ แสดงข้อมูล
ทางสถิติ เขียนภาพการแสดงกิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน เขียนประกาศนียบัตร ช่วยออกแบบปก
หนังสือและเอกสารต่าง ๆ เขียนภาพประดิษฐ์ตัวอักษรเพื่อทำแม่พิมพ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
9. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับธุรการ และงานสารบรรณของกอง หน่วยประชาสัมพันธ์ โดยดำเนินงาน
เกี่ยวกับเอกสาร ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอกและภายใน
10. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของหน่วย
ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถทางด้านการประชาสัมพันธ์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในการทำประชาสัมพันธ์ทางโซเชียลมีเดีย

3. มีความสามารถ...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ต่อ)

3. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Google Cloud Platform, โปรแกรมประชุมออนไลน์ และโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ และสื่อเพื่อการนำเสนอได้ดี
5. มีความสามารถในการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
6. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงานการทำงานระหว่างบุคคล ทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
7. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพดี มีใจรักงานบริการ

กท

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566

ลงวันที่ 25 มกราคม 2566

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (100 คะแนน)		
สอบความรู้ความสามารถทั่วไป 1. ทดสอบด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ทดสอบด้านภาษาและความคิด - ภาษาไทย ได้แก่ การสะกดคำ, การเติมคำ, การจับใจความสำคัญ, สำนวนไทยและการตีความ - ภาษาอังกฤษ ได้แก่ คำศัพท์, การสนทนา, ไวยากรณ์ และการอ่าน - คณิตศาสตร์ ได้แก่ ลำดับและอนุกรม, เศษส่วนร้อยละ, มาตราส่วน, ความน่าจะเป็น, บัญญัติไตรยางศ์ และเงื่อนไขทางสัญลักษณ์	40	สอบทฤษฎี
สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 1. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการของการสื่อสารองค์กร 2. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	60	สอบทฤษฎี
การประเมินครั้งที่ 2 (100 คะแนน)		
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ อดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	100	สอบสัมภาษณ์

กท

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2566

ลงวันที่ 25 มกราคม 2566

ที่	กำหนดการ	รายละเอียด
1.	1 - 7 กุมภาพันธ์ 2566	รับสมัครพนักงานราชการทั่วไป
2.	10 กุมภาพันธ์ 2566	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)
3.	17 กุมภาพันธ์ 2566	สอบประเมินวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)
4.	27 กุมภาพันธ์ 2566	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
5.	2 มีนาคม 2566	สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
6.	10 มีนาคม 2566	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
7.	28 มีนาคม 2566	ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปรายงานตัวเพื่อเริ่มปฏิบัติราชการ และทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ณ หน่วยงานต้นสังกัด

อท