



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ 2/2566

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา  
และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2566

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 และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 410/2566 เรื่อง มอบอำนาจ  
ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 18 เมษายน 2566 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา  
และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป 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  
เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**2.1 คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะ  
ต้องห้ามตามข้อ 8 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

**2.2 ลักษณะต้องห้าม...**

## 2.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ 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 กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(3) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(4) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(5) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(7) เป็นบุคคลล้มละลาย

(8) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุและสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ 4 ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ 1/2564 เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### 2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### 3. การรับสมัคร

#### 3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ 30 พฤศจิกายน – 11 ธันวาคม 2566 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ (ยกเว้นวันสุดท้ายของการรับสมัครคือ วันที่ 11 ธันวาคม 2566 ระบบจะปิดรับสมัครเวลา 21.00 น.) ตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://personnel.rmutsb.ac.th/content/2> หรือ QR Code ด้านล่าง เลือกแบนเนอร์หัวข้อ “สมัครงานที่นี่” และเลือกหัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป”



ช่องทางการสมัครสอบ

(2) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(3) ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(4) ให้ผู้สมัครพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินได้ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล และสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลได้อีกครั้ง แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(5) การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 30 พฤศจิกายน – 11 ธันวาคม 2566 ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน (Application) ได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินผ่านการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่ระบบกำหนดในใบชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดชำระเงิน ต้องชำระเงินภายใน 1 ชั่วโมง (หากไม่สามารถชำระเงินได้ทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถเข้าระบบเพื่อพิมพ์ใบชำระเงินได้จากเมนูตรวจสอบสถานะการสมัครสอบเพื่อชำระเงินได้ตลอดเวลาที่อยู่ในช่วงการรับสมัคร) ตั้งแต่วันที่ 30 พฤศจิกายน – 11 ธันวาคม 2566 (วันที่ 11 ธันวาคม 2566 ระบบจะปิดรับชำระเงินเวลา 21.00 น.) และให้เก็บหลักฐานยืนยันการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

#### 3.2 ค่าธรรมเนียม...

### 3.2 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
1	ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ	100
2	ค่าบริการระบบรับสมัคร Online (อัตราเดียวทั่วประเทศ)	30
รวมเป็นเงิน		130

โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และการสมัครสอบจะเสร็จสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครครบถ้วนแล้วเท่านั้น

3.3 ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์ตามข้อ 3.1 (1) ได้ตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1

### 4. เงื่อนไขการรับสมัคร

4.1 ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องสมัครผ่านอินเทอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น

4.2 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะเลือกสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

4.3 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบและต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเลือกสมัครผิดรหัสตำแหน่ง หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครแนบผ่านระบบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

4.4 การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ตถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามมาตรา 137 แห่งประมวลกฎหมายอาญา

## 5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบผ่านระบบใบสมัครออนไลน์ ณ วันที่สมัคร

5.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1x1.5 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด แต่งกายสุภาพ

5.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา ที่มีข้อความว่าที่บ่งบอกว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ก่อนวันที่ปิดรับสมัคร (คุณวุฒิตามตำแหน่งที่สมัคร)

5.3 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 5.2 และ 5.3 แต่สำเร็จการศึกษาแล้ว และอยู่ระหว่าง ขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรอง จากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ที่ระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

ทั้งนี้ หากผ่านการคัดเลือกจะต้องนำหลักฐานฉบับสมบูรณ์ตามข้อ 5.2 และ 5.3 มายื่น ณ วันที่รายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการด้วย ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

5.4 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

5.5 เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ต้องแนบสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ สด.8 หรือ สด.43 หรือหลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอเท่านั้น **เอกสาร สด.9 หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้**

5.6 หลักฐานการแสดงผลการสอบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)

ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2566 โดยละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

## 6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) ในวันที่ 13 ธันวาคม 2566 ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (ภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา) และประกาศทางเว็บไซต์ [www.rmutsb.ac.th](http://www.rmutsb.ac.th) และ <http://personnel.rmutsb.ac.th>

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่มหาวิทยาลัยจะประกาศเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ประกอบด้วย

1. มีคุณสมบัติตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2566

2. มีหลักฐาน...

2. มีหลักฐานการสมัครครบถ้วนตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2566

3. ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครตามจำนวนที่ประกาศกำหนดและมีการจัดส่งหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ประกาศกำหนด

### 7. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินรายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (โดยวิธีการสอบข้อเขียน) ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ 1 จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) ต่อไป

### 8. เกณฑ์การตัดสิน

8.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้ง 2 ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

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

### 9. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา และทางเว็บไซต์ [www.rmutsb.ac.th](http://www.rmutsb.ac.th) หรือ <http://personnel.rmutsb.ac.th> ในวันที่ 27 ธันวาคม 2566 โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

### 10. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

10.1 ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างงานตามลำดับที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

10.2 ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนด รวมถึงอาจจะสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยผู้ทำสัญญาจ้างไม่สามารถยกเป็นข้ออ้างเพื่อขอยกเลิกสัญญาจ้างและใช้เป็นสิทธิเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ได้

10.3 ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิอาจให้ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชีโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายสถิตย์ อรุณแสง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2566  
ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

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

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยได้รับปริญญาบัญชีบัณฑิต บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการบัณฑิต สารสนเทศศาสตรบัณฑิต วิทยาศาสตร์บัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตร์บัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต ครุศาสตรบัณฑิต ทุกสาขาวิชา

#### ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

**หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ** (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (100 คะแนน)</b>		
<b>สอบความรู้ความสามารถทั่วไป</b> 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, มาตรการส่วน, ความน่าจะเป็น, บัญญัติไตรยางศ์ และเงื่อนไขทางสัญลักษณ์	40	สอบทฤษฎี
<b>สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b> 1. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	60	สอบทฤษฎี
<b>การประเมินครั้งที่ 2 (100 คะแนน)</b>		
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ อดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่า วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	100	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2566  
ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

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

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยได้รับปริญญาใดปริญญาหนึ่ง ดังนี้
  - ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
  - ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาระบบสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
  - ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
  - ปริญญาสารสนเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเพิ่มเติม**

- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ/จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โดยใช้โปรแกรมที่ทันสมัย
- มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งสื่อทางโซเชียลมีเดีย
- มีความรู้ความสามารถในการบริหารดูแลสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน อาทิ Website Facebook YouTube เป็นต้น
- มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งองค์กรสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ประสานงานการทำงานระหว่างบุคคล หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพดี มีใจรักงานบริการ กล้าแสดงออก

**เงื่อนไขของตำแหน่ง**

- สามารถปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานคณะบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ไปพลางก่อน และมีความพร้อมที่จะย้ายสถานที่ปฏิบัติหน้าที่ทันทีที่คณะดำเนินการเปิดสาขาวิชานวัตกรรมเกษตร ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี

## ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (100 คะแนน)</b>		
<p><b>สอบความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p><b>1. ทดสอบด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ปี 2548</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul> <p><b>2. ทดสอบด้านภาษาและความคิด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาษาไทย ได้แก่ การสะกดคำ, การเติมคำ, การจับใจความสำคัญ, สำนวนไทยและการตีความ</li> <li>- ภาษาอังกฤษ ได้แก่ คำศัพท์, การสนทนา, ไวยากรณ์ และการอ่าน</li> <li>- คณิตศาสตร์ ได้แก่ ลำดับและอนุกรม, เศษส่วนร้อยละ, มาตราส่วน, ความน่าจะเป็น, บัญญัติไตรยางศ์ และเงื่อนไขทางสัญลักษณ์</li> </ul>	40	สอบทฤษฎี
<p><b>สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ด้านบริหารและวางแผน</li> <li>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>3. จรรยาบรรณของสื่อ</li> <li>4. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>5. เขียนจดหมายข่าวของหน่วยงาน</li> </ol>	60	สอบทฤษฎี
<b>การประเมินครั้งที่ 2 (100 คะแนน)</b>		
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ อดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	100	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2566  
ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

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

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รับปริญญาบัญชีบัณฑิต ทุกสาขาวิชา หรือบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน หรือเทียบเท่า

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

#### ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับ...

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 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

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2566  
ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

**หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี)**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (100 คะแนน)</b>		
<p><b>สอบความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p><b>1. ทดสอบด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ปี 2548</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul> <p><b>2. ทดสอบด้านภาษาและความคิด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาษาไทย ได้แก่ การสะกดคำ, การเติมคำ, การจับใจความสำคัญ, สำนวนไทยและการตีความ</li> <li>- ภาษาอังกฤษ ได้แก่ คำศัพท์, การสนทนา, ไวยากรณ์ และการอ่าน</li> <li>- คณิตศาสตร์ ได้แก่ ลำดับและอนุกรม, เศษส่วนร้อยละ, มาตราส่วน, ความน่าจะเป็น, บัญญัติไตรยางศ์ และเงื่อนไขทางสัญลักษณ์</li> </ul>	40	สอบทฤษฎี
<p><b>สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562</li> <li>2. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553</li> <li>4. พระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560</li> <li>5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555</li> </ol>	60	สอบทฤษฎี
<b>การประเมินครั้งที่ 2 (100 คะแนน)</b>		
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ อดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่าเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	100	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2566  
ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

ที่	กำหนดการ	รายละเอียด
1.	30 พฤศจิกายน - 11 ธันวาคม 2566	รับสมัครพนักงานราชการทั่วไป
2.	13 ธันวาคม 2566	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)
3.	21 ธันวาคม 2566	สอบประเมินวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)
4.	25 ธันวาคม 2566	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
5.	26 ธันวาคม 2566	สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
6.	27 ธันวาคม 2566	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป
7.	27 - 28 ธันวาคม 2566	ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปรายงานตัว
8.	2 มกราคม 2567	เริ่มปฏิบัติราชการ และทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ณ หน่วยงานต้นสังกัด