



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567 จำนวน 8 อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 (1) ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2560 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร**

1.1 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

1.2 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

1.3 หากผู้สมัครเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร โดยใช้สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ (สด.8) หรือ (สด.43) หรือหลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอเท่านั้น (เอกสาร สด.9 หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้)

1.4 สำหรับพระภิกษุ มหาวิทยาลัยไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

**2. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

2.1 ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ 5 - 9 สิงหาคม 2567 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ (ยกเว้นวันสุดท้ายของการรับสมัครคือวันที่ 9 สิงหาคม 2567 จะปิดรับสมัครเวลา 16.30 น.)

2.2 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องสมัครตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** เข้าเว็บไซต์ <https://rmutsb.thaijobjob.com> และเลือกหัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567”

**ขั้นตอนที่ 2** กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

**ขั้นตอนที่ 3** พิมพ์แบบฟอร์มชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรลงในกระดาษขนาด A4 ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล และสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์ม หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลได้อีกครั้ง แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

**ขั้นตอนที่ 4** ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ได้ตั้งแต่วันที่ 5 – 9 สิงหาคม 2567

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรสามารถชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน (Application) ได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินผ่านการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่ระบบกำหนดในใบชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดชำระเงิน ต้องชำระเงินภายใน 1 ชั่วโมง (หากไม่สามารถชำระเงินได้ทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถเข้าระบบเพื่อพิมพ์ใบชำระเงินได้จากเมนูตรวจสอบสถานะการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเพื่อชำระเงินได้ตลอดเวลาที่อยู่ในช่วงการรับสมัคร) ตั้งแต่วันที่ 5 – 9 สิงหาคม 2567 (ระบบจะปิดรับชำระเงินเวลา 16.30 น.) และให้เก็บหลักฐานยืนยันการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

### 2.3 ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
1	ค่าธรรมเนียมการสมัคร	500
2	ค่าบริการระบบรับสมัคร Online (อัตราเดียวทั่วประเทศ)	30
รวมเป็นเงิน		530

โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และการสมัครจะเสร็จสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้วและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครครบถ้วนแล้วเท่านั้น

2.4 ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์ตามข้อ 2.2 ได้ตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

## 3. เงื่อนไขการรับสมัคร

3.1 ในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรครั้งนี้ **ผู้สมัครสามารถสมัครผ่านอินเทอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น**

3.2 **ผู้สมัครสามารถสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น** เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

3.3 ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ **โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 9 สิงหาคม 2567**

3.4 ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเลือกสมัครผิดรหัสตำแหน่ง หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครแนบผ่านระบบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกกรณี

3.5 การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ตถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญารฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามมาตรา 137 แห่งประมวลกฎหมายอาญา

#### 4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบผ่านระบบใบสมัครออนไลน์ ณ วันที่สมัคร

4.1 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด

4.2 ไฟล์สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษาที่มีข้อความว่าที่บ่งบอกว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันที่ปิดรับสมัคร (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่สมัคร)

4.3 ไฟล์สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 4.2 และ 4.3 แต่สำเร็จการศึกษาแล้ว และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้แนบไฟล์หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ที่ระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สมัครเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องนำหลักฐานฉบับสมบูรณ์ตามข้อ 4.2 และ 4.3 มายื่น ณ วันที่รายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการด้วย ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

4.4 ไฟล์สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

4.5 เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ต้องแนบไฟล์สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ (สด.8) หรือ (สด.43) หรือหลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอเท่านั้น **เอกสาร สด.9 หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้**

4.6 ไฟล์หลักฐานแสดงประสบการณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)

#### 5. กำหนดการสอบ

5.1 สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) วันที่ 20 สิงหาคม 2567

5.2 สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วันที่ 26 สิงหาคม 2567

## 6. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเข้ารับการสอบแข่งขัน ดังนี้

### 6.1 การประเมินภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

- (1) ความรู้ความสามารถทั่วไป
- (2) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะต้องได้คะแนนประเมินภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

### 6.2 การประเมินภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยการประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

## 7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้ในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้ง 2 ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของคะแนนทั้งหมด

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม 100 คะแนน (รายละเอียดความรู้ที่ควรศึกษาเพื่อใช้ในสอบดังแนบท้ายประกาศ)		
1. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	60	สอบข้อเขียน
2. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	40	สอบข้อเขียน
2.1 ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ		
2.2 ความรู้ด้านภาษาและความคิด		
ประเมินภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน		
ประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	100	สอบสัมภาษณ์

## 8. การประกาศรายชื่อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <https://rmutsb.thaijobjob.com> [www.rmutsb.ac.th](http://www.rmutsb.ac.th) หรือ Facebook : “กองบริหารงานบุคคล มทร.สุวรรณภูมิ”(https://www.facebook.com/HRMD.RUS)

8.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2567

8.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ภายในวันที่ 23 สิงหาคม 2567

8.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2567

## 9. การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในประเภทตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
2. ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิอยู่ก่อนแล้ว ให้ผู้นั้นเริ่มนับอายุราชการและรับเงินเดือนใหม่ในตำแหน่งที่ได้รับ การเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และไม่รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการอื่น

## 10. การจ้าง

10.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรด้วยจดหมายลงทะเบียยนตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัคร


10.2 ให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างวันที่ 9 - 10 กันยายน 2567**

ทั้งนี้ หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรท่านใดไม่สามารถมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตามวันที่กำหนดได้ จะถือว่าท่านสละสิทธิการเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่สอบได้

10.3 ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ไม่อาจเรียกตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

10.4 ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนด โดยการจ้างครั้งแรกกำหนดระยะเวลาการจ้าง 1 ปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน และหากการทดลองปฏิบัติงานมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในระยะต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



(นายสถิตย์ อรุณแสง)

รองอธิการบดี

ประธานกรรมการอำนวยการกลางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567  
ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567

คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

ผู้ที่ได้รับจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม  
ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

1. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
2. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้  
ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
3. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้  
หรือกฎหมายอื่น
4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
5. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
6. เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้าง  
หุ้นส่วนบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
7. เป็นบุคคลล้มละลาย
8. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย  
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ
9. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

**แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567**  
**ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567**

<b>หน่วยงานที่บรรจุ</b>	<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>	
<b>ตำแหน่ง</b>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน 2 อัตรา
<b>อัตราเงินเดือน</b>	คุณวุฒิปริญญาตรี 21,900 บาท	
<b>สถานที่ปฏิบัติหน้าที่</b>	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์นนทบุรี	
<b>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b>		

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาบัญชีบัณฑิต บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการ บัณฑิต สารสนเทศศาสตรบัณฑิต วิทยาศาสตร์บัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรบัณฑิต การศึกษา บัณฑิต ครุศาสตรบัณฑิต หรือ ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต ทุกสาขาวิชา

**หมายเหตุ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 092-2630007

**ภาระงานโดยสังเขป**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน** ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567**  
**ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567**

<b>หน่วยงานที่บรรจุ</b>	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
<b>ตำแหน่ง</b>	นักวิเทศสัมพันธ์	จำนวน 2 อัตรา
<b>อัตราเงินเดือน</b>	คุณวุฒิปริญญาตรี 21,900 บาท	
<b>สถานที่ปฏิบัติหน้าที่</b>	สถาบันวิจัยและพัฒนา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	
<b>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b>		

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต อักษรศาสตรบัณฑิต ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางภาษาอังกฤษ

**คุณสมบัติเพิ่มเติม**

1. หากมีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี ในส่วนงานวิเทศสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
2. มีผลคะแนน TOEIC 600 คะแนนขึ้นไปหรือผลการสอบวัดความสามารถทางภาษาอังกฤษ (ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี) TOEFL/CU-TEP/TU-GET ไม่ต่ำกว่า 510 หรือ IELTS 5 ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ หรือหากสามารถสื่อสารภาษาจีนหรือภาษาอื่นๆ ได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีหากเคยผ่านการใช้ทักษะภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการเจรจาการค้า / จัดงานประชุมวิชาการ หรือ การเป็นผู้ดำเนินรายการกิจกรรมที่มีชาวต่างชาติ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**หมายเหตุ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 089-237-4573 หรือ 086-316-6642

**ภาระงานโดยสังเขป**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

- (1) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
- (2) ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- (3) อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษา และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
- (4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน** ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **4. ด้านการบริการ**

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567**  
**ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567**

<b>หน่วยงานที่บรรจุ</b>	<b>กองคลัง</b>	
<b>ตำแหน่ง</b>	นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน 1 อัตรา
<b>อัตราเงินเดือน</b>	คุณวุฒิปริญญาตรี 21,900 บาท	
<b>สถานที่ปฏิบัติหน้าที่</b>	ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	
<b>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b>		

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาบัญชีบัณฑิต ทุกสาขาวิชา หรือ บริหารธุรกิจ บัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางการบัญชีหรือการเงิน

**หมายเหตุ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 035 709 087 และ 035 709 088

**ภาระงานโดยสังเขป**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้ง ฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำ และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

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

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

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน** ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **4. ด้านการบริการ**

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567**  
**ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567**

<b>หน่วยงานที่บรรจุ</b>	<b>กองบริหารงานบุคคล</b>	
<b>ตำแหน่ง</b>	<b>บุคลากร</b>	<b>จำนวน 2 อัตรา</b>
<b>อัตราเงินเดือน</b>	<b>คุณวุฒิปริญญาตรี 21,900 บาท</b>	
<b>สถานที่ปฏิบัติหน้าที่</b>	<b>ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา</b>	
<b>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b>		

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือ
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญารัฐศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต พุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางรัฐประศาสนศาสตร์ หรือ
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางรัฐประศาสนศาสตร์ หรือการจัดการทรัพยากรมนุษย์

**หมายเหตุ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 035 709 104

**ภาระงานโดยสังเขป**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน** ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567**  
**ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567**

<b>หน่วยงานที่บรรจุ</b>	กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี	
<b>ตำแหน่ง</b>	นักวิชาการศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
<b>อัตราเงินเดือน</b>	คุณวุฒิปริญญาตรี 21,900 บาท	
<b>สถานที่ปฏิบัติหน้าที่</b>	ศูนย์นนทบุรี	
<b>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b>		

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาการศึกษาระดับบัณฑิต ครุศาสตร์บัณฑิตศึกษาศาสตร์บัณฑิต ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต บัณฑิตศึกษาศาสตร์ บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการบัณฑิต เศรษฐศาสตร์บัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต ทุกสาขาวิชา หรือ
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางการบริหารการศึกษา หรือ
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์

**หมายเหตุ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 089 500 8478 หรือ 094 447 6556

**ภาระงานโดยสังเขป**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

- (1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน
- (2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา
- (5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567**  
**ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567**

รายละเอียดความรู้/ขอบเขตเนื้อหา ที่ควรศึกษาเพื่อใช้ในสอบแข่งขัน

**1. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สำหรับผู้เข้าสอบทุกตำแหน่ง)**

**1.1 ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ**

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
- พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน ฯ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**1.2 ความรู้ด้านภาษาและความคิด ได้แก่ วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาคณิตศาสตร์)**

**2. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง**

<p><b>1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>3. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ</li> </ol>
<p><b>2. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>3. ความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษา ต่างประเทศ</li> <li>3.2 ความสามารถในการวิเคราะห์ ตีความสรุปความภาษาอังกฤษ</li> <li>3.3 ความสามารถในการอ่านและแปลความหมายจากข้อความภาษาอังกฤษและการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ</li> </ol> </li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร ติดต่อ ประสานงานกับสำนักตรวจคนเข้าเมือง</li> <li>5. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนบันทึกข้อความ การเขียนรายงานการประชุม และการเขียนโครงการ</li> <li>6. ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศเพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด</li> </ol>
<p><b>3. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561</li> <li>2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง. การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</li> <li>3. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานรัฐ</li> </ol>

## 2. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)

### 4. ตำแหน่งบุคลากร สังกัดกองบริหารงานบุคคล

1. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันและสำนัก พ.ศ. 2565
4. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2565
5. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2551
6. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน พ.ศ. 2566
7. ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
8. ความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับคุณวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
9. ความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 5. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกองบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ความรู้ในการจัดทำหรือเขียนแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.2551
  - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีต่างๆ
  - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

**แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ 3/2567**  
**ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567**

กำหนดการการสรรหาและเลือกสรร		
ที่	กำหนดการ	รายละเอียด
1	วันที่ 5 – 9 สิงหาคม 2567	รับสมัคร
2	ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2567	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)
3	20 สิงหาคม 2567	สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)
4	ภายในวันที่ 23 สิงหาคม 2567	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
5	26 สิงหาคม 2567	สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
6	ภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2567	ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
7	9 - 10 กันยายน 2567	ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างและเริ่มปฏิบัติหน้าที่

\*\*หมายเหตุ : กำหนดการการสรรหาและเลือกสรรตามตารางข้างต้นมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม\*\*