



ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิทยาลัย

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มีความประสงค์ที่จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ปรากฏรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ดังนี้

๕.๑ วัณโรคระยะอันตราย

๕.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๕ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

- ถ้าผู้สมัครรายใดได้รับการจัดจ้างเข้าเป็นพนักงานวิทยาลัยแล้ว หากตรวจสอบประวัติ และพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะให้ลาออกจากความเป็นพนักงานวิทยาลัยทันที

### **๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ชั้น ๒ อาคารสิรินธร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ อ.พุทธมณฑลสาย ๕ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๓๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๔๑-๖๐๖๗

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน และต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

๓.๓ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน ในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

### **๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ไม่มี

### **๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

๕.๑ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ตามแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ตามแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและชื่อกำกับไว้ด้วย

### **๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มิ

ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ ได้

**๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก**

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ในวันที่จันทร์ที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ชั้น ๒ อาคารสิรินธร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ อ.พุทธมณฑลสาย ๕ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม หรือที่ <http://rcim.rmutr.ac.th>

**๘. วิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**๙. เงื่อนไขการคัดเลือก**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และไม่รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการอื่น

**๑๐. การประกาศรายชื่อ**

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ชั้น ๒ อาคารสิรินธร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ อ.พุทธมณฑล สาย ๕ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม หรือที่ <http://rcim.rmutr.ac.th>

**๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก**

๑๑.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนด

๑๑.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ข้อ ๒ (๕) มาตราด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพี ม่วงนonti)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
แนบท้ายประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

**ปฏิบัติงาน** วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
(ประจำพื้นที่สาขายา)

**๑. ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา บัญชี บริหารธุรกิจ การเงิน การตลาด การจัดการ เศรษฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถมาปฏิบัติงานวันเสาร์-อาทิตย์ได้
๓. กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๑ ให้พิจารณาเพิ่มเติมจากหัวข้อความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ

**ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (MS Office) ในระดับดีมาก
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. มีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างทางราชการ
๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๖. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๗. มีความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร ประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๘. มีความรับผิดชอบ ละเอียดและรอบคอบสูง
๙. ถ้ามีประสบการณ์ในงานด้านสารสนเทศและพัสดุจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

งาน IT Support

ปฏิบัติงานด้านไอทีทั่วไปของส่วนงานราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- ดูแลด้านการตรวจสอบระบบ Server, ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network)รวมทั้งควบคุมและดูแลการทำงานของโปรแกรมต่าง ๆ , ระบบ, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิดภายในวิทยาลัย
- ดูแลซ่อมแซมอาการเสียของคอมพิวเตอร์ และระบบ Network ในสำนักงานเบื้องต้น ประสานงานกับสำนักงานวิทยบริการ เพื่อปรับปรุงระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
- ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงาน ดูแลระบบ Internet และระบบ Security ของคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในวิทยาลัย
- ดูแลเว็บไซต์หลักของวิทยาลัย
- ดูแลงานระบบสื่อ และสารสนเทศของวิทยาลัย
- ดำเนินการประสานงานขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตของวิทยาลัย ให้นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่

- ทำฐานข้อมูล (Database) หอสมุดและการสืบค้น และให้คำปรึกษาในการใช้งาน
- ทำฐานข้อมูล (Database) วิจัย ใช้พัฒนาระบบภายในเพื่อประโยชน์ นักวิจัย อาจารย์
- ทำฐานข้อมูล (Database) บันทึกการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน ( E-learning ) เพื่อประโยชน์ของผู้เรียนและผู้ที่สนใจ พร้อมระบบป้องกัน (Security) ให้ระบบมีมาตรฐานในการเข้าใช้
- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ หอสมุด สารสนเทศ ระบบสื่อ

#### งานพัสดุ

- ปฏิบัติงานด้านพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- ทำงานนอกเวลาราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

\*\*\*\*\*