



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ จำนวน ๒ ตำแหน่ง (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๑.๒ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง จำนวน ๖ ตำแหน่ง (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครทางเว็บไซต์ www.personnel.rmutk.ac.th หรือขอรับใบสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคาร ๓๖ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบคำขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (ปส.๔) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

และระดับ...

และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง (ปส.๒) ให้เรียบบร้อย จำนวน ๕ ชุด
แล้วนำมายื่นด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคล อาคาร ๓๖ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ภาคเช้า
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๔.๑ ในกรณีที่มีผู้สมัครมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร คณะกรรมการ
คัดเลือกบุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ได้ตามจำนวนกรอบตำแหน่งที่กำหนดและ
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล ทั้งนี้ หากมีผู้ประสงค์จะทักท้วงผลการคัดเลือกให้ท้วง
ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประกาศรายชื่อ

๔.๒ ในกรณีที่มีผู้สมัครตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร คณะกรรมการคัดเลือก
บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้นจะตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแบบคำขอเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ผู้สมัครยื่นไว้ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล
 ทั้งนี้ หากมีผู้ประสงค์จะทักท้วงผลการคัดเลือกให้ท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันประกาศรายชื่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพร ปิยะพันธ์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ (กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หัวหน้างานบริหารทั่วไป)

ภาระงานในตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีลักษณะงานในการกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานสารบรรณ
๒. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานบุคลากร
๓. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานนโยบายและแผน
๔. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานงานพัสดุ
๖. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์
๗. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานประกันคุณภาพการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กรณีบรรจุกฎด้วยวุฒิปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
๒. กรณีบรรจุกฎด้วยวุฒิปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๓. กรณีบรรจุกฎด้วยวุฒิปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ
๔. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (หัวหน้างานบริหารทั่วไป)

ภาระงานในตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีลักษณะงานในการกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

๑. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานจัดทำหนังสือวิชาการและงานทะเบียน
๒. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานบุคลากร
๓. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานจัดทำประกาศ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการ สอน งานร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
๔. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ
๕. การปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ
๖. การจัดประชุมสภาวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
๒. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๓. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ
๔. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
(กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

๑. ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน (งานส่งเสริมงานประกันคุณภาพการศึกษา)

ภาระงานในตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา เกี่ยวกับงานส่งเสริมงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑. การจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา/ทะเบียนประวัติผู้ตรวจภายในมหาวิทยาลัย
๒. การรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. การประสานงานในการดำเนินงานพัฒนา ปรับปรุง ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
การศึกษา
๔. การรวบรวมรายงานประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
คุณภาพภายในของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยทุกระดับ
๕. การจัดการและดูแลระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online)
ของมหาวิทยาลัย
๖. การฝึกอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
(CHE QA Online) ระดับหน่วยงาน
๗. การร่วมจัดอบรมและประชุมภายในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
๘. การจัดทำแบบสอบถามประเมินโครงการ รวบรวมและวิเคราะห์สรุปผลโครงการ
๙. การจัดทำงานวิจัยของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
๒. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๓. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ
๔. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน (งานส่งเสริมงานประกันคุณภาพการศึกษา)

ภาระงานในตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา เกี่ยวกับงานส่งเสริมงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพ
การศึกษา

๒. การปฏิบัติงานระบบฐานข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศเพื่อกาประกันคุณภาพการศึกษา

๓. การประสานงานในการดำเนินงานพัฒนาปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
การศึกษา

๔. การพัฒนารูปแบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของ
ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕. การประสานงานรวบรวม ปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานให้ถูกต้องครบถ้วน
และทันเวลาการใช้งาน

๖. การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ผ่านระบบฐานข้อมูลการประกัน
คุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กรณีบรรจุด้วยวุฒิปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

๒. กรณีบรรจุด้วยวุฒิปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๓. กรณีบรรจุด้วยวุฒิปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ

๔. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานบริหารทั่วไป)

ภาระงานในตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานเลขานุการ และการรายงานผลการฝึกอบรม ดูงาน ประชุมและสัมมนา ดังนี้

๑. การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. การเสนอหนังสือราชการ
๓. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารทางราชการ
๔. การร่างและจัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๕. การประสานงานรับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๖. การปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. การรายงานผลการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘. การปฏิบัติงานโครงการพัฒนาศักยภาพทางด้าน ICT ตามมาตรฐานสากล (โครงการที่จัดสำหรับนักศึกษา)

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
๒. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๓. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ
๔. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (งานบริหารทั่วไป)

ภาระงานในตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบุคลากร และงานด้านพัสดุ ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในคณะ
๒. การจัดทำสถิติวันลาของบุคลากรภายในคณะ
๓. การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภายในคณะ
๔. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคลากร (อัตราจ้าง) การบรรจุ

และการต่อสัญญาจ้าง

๕. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ของบุคลากรภายในคณะ
๖. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะ
๗. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)
๘. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุภายในคณะ
๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมครุภัณฑ์ของคณะ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กรณีบรรจุด้วยวุฒิปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
๒. กรณีบรรจุด้วยวุฒิปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๓. กรณีบรรจุด้วยวุฒิปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ
๔. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์
(งานบริหารทั่วไป)

ภาระงานในตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง) โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. การคุมคลังพัสดุ
๓. การตรวจสอบวัสดุ
๔. การจำหน่ายครุภัณฑ์
๕. การบันทึกข้อมูลผ่านระบบบริหารการเงินและการคลังภาครัฐ GFMIS
๖. การบันทึกข้อมูลในระบบใบเบิกออนไลน์
๗. การประกาศสอบราคาลงเว็บไซต์
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
๒. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๓. กรณีบรรจด้วยวุฒิปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ
๔. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์
(งานบริหารทั่วไป)

ภาระงานในตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านงานเงินและบัญชี ดังนี้

๑. การบริหารและติดตามการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การบริหารและติดตามการใช้งบประมาณเงินรายได้
๓. การบริหารและติดตามการใช้งบประมาณจากแหล่งเงินภายนอก
๔. การรายงานการใช้งบประมาณงบบแผ่นดิน และงบเงินรายได้
๕. การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณสำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การจัดทำหนังสือรายงานประจำปีในส่วนงานบริหารงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กรณีบรรจุกด้วยวุฒิปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
๒. กรณีบรรจุกด้วยวุฒิปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๓. กรณีบรรจุกด้วยวุฒิปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ
๔. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี