



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานวิชาการและวิจัย
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวงบประมาณเงินรายได้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด
งานวิชาการและวิจัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ จำนวน ๑ อัตรา โดยรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่าน
การคัดเลือกในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <http://sci.rmutr.ac.th/> หรือติดต่อสอบถามทาง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๒๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชนะ ใจบุญ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แนบท้ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘
บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานวิชาการและวิจัย
(สอบสัมภาษณ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานวิชาการและวิจัย
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่	เลขประจำตัว สอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	วท ๐๐๑	นางสาวพภาพร ทองคต	
๒	วท ๐๐๒	นางสาวทิพมณี สอาดเหลือ	
๓	วท ๐๐๓	นายกฤษณลักษณ์ วัฒนปาณี	
๔	วท ๐๐๔	นางสาวธิตยา อุนันธชัย	
๕	วท ๐๐๕	นางสาวอมลพัชร ทับทอง	
๖	วท ๐๐๖	นางสาวพิชามัก นราแก้ว	

กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

วัน/เวลาสอบ	วิธี ประเมิน	คะแนน เต็ม	สถานที่สอบ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานวิชาการ และวิจัย วันศุกร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบ สัมภาษณ์	๑๐๐	อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมายเลขห้อง ๒๖๘๐๓

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

.....|
สถานที่ปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานวิชาการและวิจัย) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ซึ่งต้องได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่เกินวันที่ปิดรับสมัคร
๒. เพศหญิง , ชาย (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
๓. หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานด้านหลักสูตร

๑.๑ ประสานการจัดทำหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรปกติ จำนวน ๖ หลักสูตรดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร แผนการสอน เก็บรวบรวมหลักสูตร/แผนการสอน แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตรแก่อาจารย์และบุคลากรทั่วไป

๑.๒ งานเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินโหลดของอาจารย์ภายในคณะ รวมทั้งรวบรวมหลักฐานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน เกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอแนะและตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

๑.๓ ดำเนินการจัดการเรื่องการเทียบโอนและระบบคลังหน่วยกิต

๑.๔ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่และประสานงานเรื่องการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาใหม่ในทุก ๆ ภาคการศึกษา รวมทั้งนักศึกษาที่ขอลงเรียนเพิ่มเติม ของแต่ละปีการศึกษา

๑.๕ จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการสอน โดยมีหลักสูตรดังนี้

- หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ (หลักสูตรใหม่)
- หลักสูตรเทคโนโลยีการกีฬาและการออกกำลังกาย (หลักสูตรใหม่)
- หลักสูตรโภชนาการและนวัตกรรมเพื่อการชะลอวัย (หลักสูตรใหม่)
- หลักสูตรวิทยาการแปรรูปและการประกอบอาหาร
- หลักสูตรเทคโนโลยีสุขภาพและความงาม
- หลักสูตรเทคโนโลยีและการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒. งานด้านวิเทศสัมพันธ์

๒.๑ ประสานงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านวิเทศสัมพันธ์ในคณะเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมทางด้านภาษาต่างประเทศ โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา การจัดสอบ RMUTR Exit Exam การจัดอบรม RMUTR Exit Course ทุนการศึกษา

๒.๒ ประสานกับอาจารย์ของแต่ละสาขาเพื่อเตรียมความพร้อมและจัดสอบ RMUTR Exit Exam การจัดอบรม RMUTR Exit Course ทุนการศึกษา

๒.๓ ประชาสัมพันธ์นักศึกษาเรื่องวัน เวลา สถานที่ ในการจัดสอบ

๒.๔ รวบรวมผลการสอบหากมีนักศึกษาที่ไม่ผ่านให้ดำเนินการประสานกับหัวหน้าสาขา และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งการสอบซ่อมในรอบถัดไป

๓. งานด้านเทคโนโลยีการศึกษา

๓.๑ ให้บริการ ส่งเสริม และพัฒนางานเกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษา

๓.๒ ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนระดับรายวิชา ควบคุมการใช้และการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโฮสต์ที่ศูนย์ปรกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

๓.๒.๑ บริหารจัดการ ดูแลและสนับสนุนการให้บริการอาคารเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม อุปกรณ์โฮสต์ที่ศูนย์ปรกรณ์ รวมถึงครุภัณฑ์ และพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๓.๒.๒ สำรวจ ตรวจสอบสาธารณูปโภค ภายในอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน บริหารจัดการทรัพยากรอาคารให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัด

๓.๒.๓ ประสานงานร่วมกับคณะและมหาวิทยาลัยในการขอตั้งงบประมาณสำหรับ จัดซื้อหรือจัดจ้างกรณีปรับปรุงอาคารสถานที่และห้องปฏิบัติการ

๓.๒.๔ จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่งาน วิชาการและวิจัย

๓.๓ จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงาน เทคโนโลยีการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ จัดทำเว็บไซต์ของฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิจัย รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ จัดทำฐานข้อมูลด้านวิชาการและวิจัยของคณะ เช่น

- ฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ
- ฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ฐานข้อมูลวารสารวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์ศาสตร์
- ฐานข้อมูลการประชุมวิชาการ ประจำปี
- ฐานข้อมูลการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการอบรมฯ เป็นต้น

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย