



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกลาง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑.๑.๖ ได้สั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ เพศหญิง

๒.๓ อายุ ๑๘ – ๕๕ ปี

๒.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคล หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครทาง www.rmutk.ac.th หรือ www.Personnel.rmutk.ac.th และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคาร ๓๖ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๔.๑ สำเนาหลักฐานสำเร็จการศึกษาและสำเนา Transcript จำนวน ๑ ชุด (พร้อมตัวจริง)

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ (รับแบบฟอร์มที่กองบริหารงานบุคคล หรือ Download แบบฟอร์มได้ที่ www.rmutk.ac.th หรือ www.personnel.rmutk.ac.th)

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วโดยใช้หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารโดยใช้ใบสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) เท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒
ทาง www.rmutk.ac.th หรือ www.personnel.rmutk.ac.th

๖. กำหนดวัน เวลา วิธีการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือก

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกโดยจะต้องได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้รับคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๘. ส่งผลคะแนนการสอบคัดเลือก

ให้หน่วยงานที่ดำเนินการสอบส่งผลการคัดเลือกพร้อมหลักฐานการสอบมาที่กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทาง www.rmutk.ac.th หรือ www.Personnel.rmutk.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวสุรียรัตน์ ใจวัฒนา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ตำแหน่งที่ พนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานที่บรรจุ กองกลาง

อัตราค่าจ้าง ๘,๖๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

เงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่ง มีใจรักงานบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เปิด - ปิด ห้องทำงานทุกห้องของชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี
๒. เปิด - ปิด ห้องประชุมชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี
๓. เดินเอกสารของอธิการบดี รองอธิการบดี และกลุ่มงานในสังกัดกองกลาง
๔. ถ่ายเอกสารงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดเลี้ยงรับรองอธิการบดี รองอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดีในเวลาเช้า - บ่าย
๖. ช่วยจัดเลี้ยงรับรองหน่วยงานที่มาใช้ห้องประชุมชั้น ๒ และ ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี
ในวัน - เวลาราชการ นอกเวลาราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ในกรณีมีผู้มาขอใช้)
๗. ดูแลการยืม-คืนอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยง ให้เป็นระเบียบและถูกต้องตามจำนวน
๘. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องจัดเก็บอุปกรณ์เลี้ยงรับรอง
๙. จัดล้างอุปกรณ์ พร้อมตรวจเช็คก่อนนำเก็บเข้าที่
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

