



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓(พ.ศ. ๒๕๓๕) มาขึ้นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคลหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครทาง www.rmutk.ac.th หรือ www.Personnel.rmutk.ac.th ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคาร ๓๖ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ – ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป)

(๒) สำเนา Transcript และปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันเปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

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

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามอัตรา ดังนี้

- ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งกายและจิตและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ และกำหนดวัน

เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ บอร์ดหน้าห้องประชาสัมพันธ์ และทาง <http://www.personal.rmutk.ac.th>

๕. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมบุณตริก ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องได้คะแนนการประเมินรวมสูงสุดเรียงลงมาเท่ากับจำนวน ตำแหน่งว่าง


๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตาม ลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ บอร์ดหน้าห้องประชาสัมพันธ์ และทาง <http://www.personal.rmutk.ac.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อเลือกสรรครบ กำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวสุรียรัตน์ ไง้ววัฒนา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยงานที่บรรจุ	กองกลาง อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	๑ ปี ๑ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ

เงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่ง มีความขยันและมีประสบการณ์การทำงาน

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินงานสารบรรณของงานกองกลาง ในส่วนงานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ
๒. งานบุคลากรในส่วนของตังงบประมาณเงินรายได้ประจำปี และจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
๓. งานพัสดุ จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ การจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์และการทำทะเบียนคุมบัญชีและครุภัณฑ์ต่าง ๆ การทำเอกสารการซ่อมระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย การเขียนใบเบิกพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำเอกสารการโอน/แหงจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ และงานพัสดุอื่น ๆ
๔. การวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. การประสานงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่
๖. การบริการให้คำแนะนำในการติดต่อขอรับบริการเบื้องต้น ด้านการขอใช้สถานที่ของอาคารเฉลิมพระเกียรติหอประชุม ห้องประชุมและห้องเรียน
๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคลากรและงานพัสดุ	๑๐๐	การสอบข้อเขียน / การสอบสัมภาษณ์
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบการปฏิบัติงาน
สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม	๔๐	การสอบสัมภาษณ์
มนุษยสัมพันธ์	๓๐	การสอบสัมภาษณ์
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๓๐	การสอบสัมภาษณ์ / การทดสอบปฏิบัติงาน
รวม	๓๐๐	

ตารางกำหนดวัน เวลา และสถานที่ทดสอบ

วันที่ทดสอบ	การประเมิน	เวลา	ชั่วโมง	หมายเหตุ
๙ สิงหาคม ๒๕๖๒	- สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	๑.๓๐ ชั่วโมง	ห้องประชุมบุณชกริก ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี
	- สอบปฏิบัติ	๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๑.๓๐ ชั่วโมง	
	- สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น.		ห้องประชุมบุณชกริก ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี