



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา วุฒิปริญญาตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้าง

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

กรณีจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐)

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาขึ้นด้วย

สำหรับ.....

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๑๗-๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมงตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ job.rmutr.ac.th หรือ rmutr.thaijobjob.com คลิกที่หัวข้อ

รับสมัครเพื่อเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูป File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๗-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินตาม (๓) ไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระแล้ว

(๒) การชำระเงินผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT

ผู้สมัครสอบเปิดแอปพลิเคชันและเข้าสู่ระบบ “จ่ายเงิน” จากนั้นค้นรายการโดยระบุ “๕๐๔๒๑” และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref ๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref ๒ : เลขประจำตัวประชาชน จากนั้นใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครและใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่านและกดเสร็จสิ้น โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันจันทร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่าน ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบต้องมีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ต้องเป็นชื่อของผู้สมัครสอบเท่านั้น) สามารถเลือกชำระเงินโดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินตาม ข้อ ๓.๑ (๓) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่นๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” และใส่รหัส Company Code คือ “๕๐๔๒๑” จากนั้นใส่หมายเลขอ้างอิง Ref ๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref ๒ : เลขประจำตัวประชาชน ใส่จำนวนเงินเฉพาะค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ (ระบบจะทำการหักชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร ๓๐ บาท) โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันจันทร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑๐๐ บาท ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

การรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมเข้ารับการเลือกสรรแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการเลือกสรร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ก่อนสมัคร อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร และขั้นตอนการกรอกใบสมัครให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัคร

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันรับสมัครวันสุดท้าย คือ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้นถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางกฎหมายอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบหรือคุณวุฒิการศึกษาที่ยื่นสมัครสอบไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร หรือคุณวุฒิที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ รวมถึงผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> www.rmutr.ac.th และ rmutr.thaijobjob.com

๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยนำคะแนนจากการประเมิน ๑ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน แล้วเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมิน ๑ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ หากปรากฏว่าคะแนนเท่ากันอีกจะพิจารณาจากผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. หลักฐานที่ใช้ในการแสดงตนและเอกสารที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยให้นำมายื่นในวันเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒

ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรนำหลักฐานที่ใช้ในการแสดงตนและเอกสารการสมัครมายื่นในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ดังต่อไปนี้

๘.๑ บัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว และลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวสอบให้ครบถ้วน

๘.๒ ในสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ซึ่งติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๓ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายและระบุเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน

๘.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ **วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔**

๗.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขที่ประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสารด้วย

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน อธิการบดี ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> www.rmutr.ac.th และ rmutr.thaijobjob.com

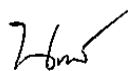
๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน อธิการบดี ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> www.rmutr.ac.th และ rmutr.thaijobjob.com โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(อาจารย์นลินี แสงอรัญญา)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (พื้นที่ศาลายา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word, Microsoft Excel,
Microsoft Power point และการใช้อินเทอร์เน็ต

๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามกฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๗. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๘. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ วิทยาลัยเพาะช่าง (พื้นที่เพาะช่าง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. มีความรู้พื้นฐานด้านโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point Internet
๒. มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานเอกสารทางราชการ และการศึกษาระเบียบงานพัสดุเป็นอย่างดี
๓. มีใจรักในงานบริการและใส่ใจ สนใจ ในงานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่
๔. มีความใฝ่รู้ ความรอบคอบ ความละเอียด และรู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้กับผู้อื่น หรือผู้ร่วมงาน และทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
๗. สามารถทำงานล่วงเวลาราชการได้ ไม่ว่าจะเป็นวันจันทร์-วันศุกร์ หรือวันเสาร์ – วันอาทิตย์
๘. สามารถไปฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้
๙. จัดทำค่าเสื่อมราคาประจำปี ของหน่วยงานที่สังกัดวิทยาลัยเพาะช่าง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๑๑. ลงทะเบียนค่าครุภัณฑ์
๑๒. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ แยกตามประเภทครุภัณฑ์
๑๓. เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินบริจาค
๑๔. จัดซื้อวัสดุโครงการเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งสร้าง
๑๕. จัดซื้อวัสดุโครงการตามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑๖. จัดทำ...

๑๖. จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ประสานกับบริษัท/ร้านค้า เพื่อยืนยันการสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติ
๑๗. จัดทำเอกสารการจัดซื้อเข้าระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปแต่ละโครงการ
๑๘. เก็บรวบรวมใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทดรองจ่ายโครงการต่าง ๆ
๑๙. ถ่ายเอกสารค่าวัสดุโครงการ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งบัญชี

การเงิน

๒๐. เขียนใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์แยกตามครุภัณฑ์ที่ได้มา
๒๑. จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับครุภัณฑ์และตรวจรับงานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๒๒. จัดส่งรายงานสำเนาสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขายให้กับกรมสรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒๓. รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลผู้ขาย (ถ้ามี)
๒๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๒๖. จัดทำอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน การซื้อ/จ้าง โครงการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมแนบ (แบบ บช.๑)
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่กองคลัง (พื้นที่ศาลายา)

วิธีการเลือกสรร	คะแนน	วิธีประเมิน	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>๑.๑ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p align="center">๑๐๐</p> <p>ข้อ ๑.๑ ข้อ(๑)-(๕) ๕๐ คะแนน</p>	<p align="center">สอบข้อเขียน</p>	<p align="center">จะแจ้งให้ทราบภายหลัง</p>
<p>๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๓) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๔) กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ข้อ ๑.๒ ข้อ (๑)-(๔) ๕๐ คะแนน</p>	<p align="center">สอบข้อเขียน</p>	

วิธีการเลือกสรร	คะแนน	วิธีประเมิน	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๑) ความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (๒) ทักษะในการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน ๒.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสพการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะปฏิบัติ ทัศนคติ ภูมิปัญญาไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่วิทยาลัยเพาะช่าง (พื้นที่เพาะช่าง)

วิธีการเลือกสรร	คะแนน	วิธีประเมิน	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>๑.๑ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p align="center">๑๐๐</p> <p>ข้อ ๑.๑ ข้อ(๑)-(๕) ๕๐ คะแนน</p>	<p align="center">สอบข้อเขียน</p>	<p align="center">จะแจ้งให้ทราบภายหลัง</p>
<p>๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๓) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๔) กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ข้อ ๑.๒ ข้อ (๑)-(๔) ๕๐ คะแนน</p>	<p align="center">สอบข้อเขียน</p>	

วิธีการเลือกสรร	คะแนน	วิธีประเมิน	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๑๐๐		
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๑) การใช้โปรแกรม Microsoft Office	๕๐	สอบข้อเขียน	จะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง
๒.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะปฏิบัติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น	๕๐	สอบสัมภาษณ์	