

ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

---

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ เพศชายหรือเพศหญิง

๒.๓ มีอายุ ๒๑ – ๔๕ ปี

๒.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

**๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคล หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครทางเว็บไซต์ https://eng.rmutk.ac.th/ และ https://me-qr.com/tmgARK หรือขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น ๒ อาคารสิรินธร (ส่วนหน้า) ตั้งแต่วันที่ ๑๓ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

**๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร**

๔.๑ สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาและสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด พร้อมแสดงฉบับจริง

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ โดยรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ https://eng.rmutk.ac.th/ หรือ https://me-qr.com/tmgARK

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว โดยใช้หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร โดยใช้ใบสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

**๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคาร ๔๘ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และทางเว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์ https://eng.rmutk.ac.th/

**๖. กำหนดวัน เวลา วิธีการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือก**

สอบคัดเลือกวันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน โดยสอบภาคปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

**๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

**๘. รายงานตัวปฏิบัติราชการ**

วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

**๙. เริ่มปฏิบัติราชการ**

วันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์จิระพล กลิ่นบุญ)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ดาวน์โหลดเอกสารใบสมัคร

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว**
**สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

---

**ตำแหน่งที่ ๑** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**หน่วยงานที่บรรจุ** สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและโทรคมนาคม คณะวิศวกรรมศาสตร์

**อัตราค่าจ้าง** ๑๕,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คุณวุฒิวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

**เงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่ง**

๑. เป็นเพศชายหรือเพศหญิง อายุ ๒๑ – ๔๕ ปี

๒. มีความรู้ด้านระบบไฟฟ้า เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า ระบบควบคุม หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๓. สามารถดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการและห้องเรียนของสาขาวิชาได้

๔. มีความรู้ด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ และสามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัยได้

๕. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมได้

๖. มีทักษะในการประสานงาน การให้บริการ และสามารถทำงานร่วมกับคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรอื่นได้เป็นอย่างดี

๗. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ และกระตือรือร้นในการทำงาน

๘. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่หน่วยงานกำหนดได้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

๒. ดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการและห้องเรียน

๓. สนับสนุนการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของสาขาวิชา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## กำหนดวัน เวลา วิธีการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือก

| วันคัดเลือก | วิธีการคัดเลือก/คะแนน | เวลา | สถานที่คัดเลือก |
|---|---|---|---|
| ๒๔ พ.ย. ๖๙ | <u>ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u><br><br>**สอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)**<br><br>**สอบปฏิบัติ**<br>๑. ความรู้พื้นฐานและการใช้เครื่องมือช่าง<br>๒. การใช้เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า<br>๓. การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า<br><br>**สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)**<br>- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่นการมีมนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความรับผิดชอบ ความอดทน เสียสละ มีปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น | ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.<br><br>๑๓.๐๐–๑๓.๓๐ น. | ห้อง ๕๐๕ ชั้น ๕ อาคาร ๔๘<br><br>ห้องประชุม สำนักงานคณบดีฯ ชั้น ๒ อาคารสิรินธร (ส่วนหน้า) |

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว**
**สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

---

**ตำแหน่งที่ ๒** ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา
**หน่วยงานที่บรรจุ** สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ ภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์
**อัตราค่าจ้าง** ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา
**เงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่ง**

๑. เป็นเพศชายหรือเพศหญิง อายุ ๒๑ – ๔๕ ปี

๒. มีความรู้ด้านระบบไฟฟ้า เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า ระบบควบคุม หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๓. สามารถดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการและห้องเรียนของสาขาวิชาได้

๔. มีความรู้พื้นฐานหรือประสบการณ์เกี่ยวกับเครื่องมือสำรวจ งานช่าง หรืองานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ จะได้รับการพิจารณาเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๕. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมได้

๖. มีทักษะในการประสานงาน การให้บริการ และสามารถทำงานร่วมกับคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรอื่นได้เป็นอย่างดี

๗. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ และกระตือรือร้นในการทำงาน

๘. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่หน่วยงานกำหนดได้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความปลอดภัย และความพร้อมของพื้นที่ห้องปฏิบัติการและสถานที่จัดเก็บเครื่องมือ

๒. ให้บริการเบิกจ่ายและรับคืนเครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน พร้อมตรวจสอบจำนวน ความครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งาน รวมทั้งจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ การฝึกปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาวิชา

๓. จัดทำและควบคุมทะเบียนเครื่องมือและอุปกรณ์ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/รับคืน จัดหมวดหมู่และจัดเก็บเครื่องมือให้เป็นระเบียบ พร้อมตรวจสอบและรายงานกรณีเครื่องมือชำรุด สูญหาย หรือมีความผิดปกติ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

๔. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของสาขาวิชา ได้แก่ การรับ–ส่งหนังสือราชการ การจัดทำและจัดเก็บเอกสาร การบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงาน และการประสานงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้บริการ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษาและบุคลากรเกี่ยวกับการขอใช้ การใช้งาน และการดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งประสานงานกับอาจารย์และผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กำหนดวัน เวลา วิธีการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือก

| วันคัดเลือก | วิธีการคัดเลือก/คะแนน | เวลา | สถานที่คัดเลือก |
|---|---|---|---|
| ๒๔ พ.ย. ๖๙ | ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| | **สอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งสอบปฏิบัติและข้อเขียน (๕๐ คะแนน)** | ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. | ห้อง ๒๐๗ ชั้น ๒ อาคาร ๓๕ |
| | **สอบปฏิบัติ ๓๐ คะแนน**<br>๑.การตรวจสอบรับคืนเครื่องมือและอุปกรณ์สำรวจ<br>๒.การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สำรวจ<br>**ข้อสอบข้อเขียน ๒๐ คะแนน** | | |
| | **สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)**<br>- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่นการมีมนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความรับผิดชอบ ความอดทน เสียสละ มีปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น | ๑๔.๐๐–๑๔.๓๐ น. | ห้องประชุมสำนักงานคณบดีฯ ชั้น ๒ อาคารสิรินธร (ส่วนหน้า) |