

กองนโยบายและแผน เปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงาน กองนโยบายและแผน งานบริหารทั่วไป

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การรับหนังสือราชการ และ นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร, ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วย, วินิจฉัยหนังสือ ประทับตรา รับหนังสือและลงทะเบียนรับ คัดแยกหนังสือ/เอกสาร/จดหมาย ตามหน่วยงาน, เกษียนหนังสือเพื่อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการกองเพื่อจัดส่งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติหรือดำเนินการ สำเนาและจัดเก็บหนังสือรับเข้า

๒. การส่งหนังสือราชการ อาทิ บันทึกรายละเอียดและการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยวิธีต่างๆ

๓. ติดตามหนังสือหรือเรื่องต่างๆ ที่เสนออธิการบดี รองอธิการบดี และนำมาจัดสำเนาส่งให้ฝ่ายงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการตามคำสั่งการในหนังสือ

๔. จัดเก็บหนังสือราชการ อาทิ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่/ประเภทหนังสือ/เรื่อง, บันทึกลำดับที่หนังสือ/วันที่/เรื่อง, จัดเก็บหนังสือ/เอกสารเข้าแฟ้ม ตามลำดับก่อนหลัง

๕. พิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน

๖. แจกเวียนประกาศ ระเบียบ คำสั่ง การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และหนังสือต่างๆ

๗. จัดแฟ้มเอกสารและนำเรื่องเสนอผู้อำนวยการกอง

๘. ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของกองนโยบายและแผนส่งกองคลัง

๙. จัดทำตาราง กำหนดการ ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โครงการ ของผู้อำนวยการกอง เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนรับทราบ

๑๐. จัดทำตาราง การเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา โครงการ ของบุคลากรของนโยบายและแผนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง และใช้ในการจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปี ส่งกองบริหารงานบุคคล

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

๑. รูปถ่ายถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา(Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

วัน เวลา และสถานที่ทำการรับสมัคร

๑. สมัครได้ที่กองนโยบายและแผน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่อยู่ ๙๖ หมู่ ๓ ถ.พุทธมณฑลสาย ๕ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

๒. สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่มาสมัคร

๓. เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ (ช่วงเช้า) เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ (ช่วงบ่าย) เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่

กองนโยบายและแผน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๔๒, ๒๑๔๔