

สำนักงานประชาสัมพันธ์ มทร.รัตนโกสินทร์ ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

อัตราเงินเดือน 15,000 บาท

ระยะเวลารับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม – 15 กรกฎาคม 2564 (ในวันและเวลาราชการ)

คุณสมบัติทั่วไป

1. เพศ หญิง/ชาย
2. จบการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ (วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา)
3. ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
4. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint และการใช้อินเทอร์เน็ต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้
 - ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
 - จัดส่งเอกสาร แจกเวียนถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
 - งานจัดเก็บ ทำทะเบียนเอกสารราชการ
 - ทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ
 - บันทึกเรื่อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ควบคุมและออกเลขที่หนังสือภายในและภายนอก
 - จัดทำหนังสือโต้ตอบถึงหน่วยงานต่าง ๆ
 - งานอื่นสารบรรณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานด้านธุรการ
 - ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสำนักงานประชาสัมพันธ์กับบุคลากรทั้งภายนอกและภายใน
 - บริการประสานงานจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น การจัดเตรียมของที่ระลึก การประสานงานการเข้าร่วมบันทึกเทปโทรทัศน์ ฯลฯ
 - ดูแลและอำนวยความสะดวกเรื่องต่าง ๆ ของสำนักงานประชาสัมพันธ์และมหาวิทยาลัย
 - อำนวยความสะดวกในการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานประชาสัมพันธ์
 - จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

- บริการรับและต่อสายโทรศัพท์ และประสานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบุคลากร

- จัดเตรียมใบเสนอชื่อปฏิบัติราชการของหน่วยงานของลูกจ้างชั่วคราวและของพนักงานมหาวิทยาลัย

- กำกับดูแลเวลาการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานประชาสัมพันธ์ เช่น เตรียมใบ

เสนอชื่อของบุคลากร สรุปรายชื่อประจำวันเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา บันทึกสรุปรายชื่อวันลาประจำปี

งบประมาณของบุคลากร

- ควบคุมการลาของบุคลากร เช่น ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาไปต่างประเทศ ลาออก

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณ

ประจำปีงบประมาณ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ รวบรวมข้อมูล

แบบสรุปลผล ของผู้ผ่านการพัฒนาคุณลักษณะประจำสายงานของบุคลากร การคำสั่งแต่งตั้ง การขอคงอัตรา

4. งานพัสดุ

- ควบคุมและดูแลด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการใช้วัสดุและจัดทำเอกสารการ จัดซื้อตรวจรับวัสดุที่จัดซื้อและจัดทำทะเบียนวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อม ครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์

- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักฐานเกี่ยวกับการรับสมัคร

อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

1. รูปถ่ายหน้าตรง ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมหมวก 1 รูป

2. สำเนาหลักฐานการศึกษาระเบียบแสดงผลการศึกษา

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. สำเนาทะเบียนบ้าน

5. สำเนาใบปริญญาบัตร

6. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด. 43 สำหรับเพศชาย)

สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง ที่สำนักงานประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 (อาคารสัตตบงกช) มทร.รัตนโกสินทร์ พื้นที่
ศาลายา 96 หมู่ 3 ถนนพุทธมณฑล สาย 5 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
73170

รถประจำทางที่ผ่าน สาย ปอ.515 สีส้ม

สามารถดาวน์โหลดใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวได้ทางเว็บไซต์ : <https://hr.rmutr.ac.th/?p=1100>

โทรศัพท์ 0-2441-6000 ต่อ 2001