

สำนักงานอธิการบดี เปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศ ชาย / หญิง (เพศชายต้องพ้นภาวะทางทหาร)
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี
๓. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการจัดการระบบงานเอกสารและฐานข้อมูล
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
๖. มีทักษะด้านการออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบการเสนอหนังสือผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๓. บันทึกรับเรื่องและบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในระบบคอมพิวเตอร์
๔. บันทึกงานและเก็บรักษาเอกสาร ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เช่น คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ หนังสือราชการ และหนังสือเวียนจากส่วนราชการต่าง ๆ
๕. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๖. จัดทำตารางการปฏิบัติราชการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๗. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล ทั้งภายในและภายนอก ในส่วนงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๙. ดำเนินการเรื่องการไปราชการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตลอดจนการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๑๐. จัดเตรียมของขวัญ ของที่ระลึก ในโอกาสวันสำคัญของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนประสานการเดินทางเข้าร่วมพิธีของผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนมหาวิทยาลัย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารและหลักฐานในการรับสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 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)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑. สมัครด้วยตนเองที่ห้องสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๒. เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

วิธีการคัดเลือก

โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องหัดดิน ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๐๙