



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้าง
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
เลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

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

(๗) ไม่เป็น ...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

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

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ rmutr.thaijobjob.com คลิกที่หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕”

(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 ๒๕ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

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

(๒) การชำระ ...

(๒) การชำระเงินผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT

ผู้สมัครสอบเปิดแอปพลิเคชันและเข้าสู่ระบบ “จ่ายเงิน” จากนั้นค้นรายการโดยระบุ “๘๐๔๒๑” และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref ๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref ๒ : เลขประจำตัวประชาชน จากนั้น ใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครและใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่านและกดเสร็จสิ้น โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ 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 “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/ เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” และใส่รหัส Company Code คือ “๘๐๔๒๑” จากนั้น ใส่หมายเลขอ้างอิง Ref ๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref ๒ : เลขประจำตัวประชาชน ใส่จำนวนเงินเฉพาะค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ (ระบบจะทำการหักชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร ๓๐ บาท) โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ 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 ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ก่อนสมัคร อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร และขั้นตอนการกรอกใบสมัคร ให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัคร

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันรับสมัครวันสุดท้าย คือ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

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

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบหรือคุณวุฒิการศึกษา ที่ยื่นสมัครสอบไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร หรือคุณวุฒิที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ รวมถึงผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ได้

๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบการรับสมัครออนไลน์

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

๕.๓ เอกสารรับรองการได้รับวัคซีน COVID-19 (Vaccine Covid-19 Certificate)

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> www.rmutr.ac.th และ rmutr.thaijobjob.com

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

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

๘.๓ การจัดจ้างและการขึ้นบัญชีจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๔ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> www.rmutr.ac.th และ rmutr.thaijobjob.com

๘.๕ การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> www.rmutr.ac.th และ rmutr.thaijobjob.com โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘.๖ การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(อาจารย์นลินี แสงอรุณ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการ
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศาลายา

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. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint และการใช้อินเทอร์เน็ต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ที่ยากพอสมควร ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ และมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล MySQL
๒. สามารถเขียนภาษาทางคอมพิวเตอร์ได้ เช่น MS.NET Framwork, Visual C#, CSS/HTML, VB.NET, Java
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาและการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
๕. ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ปรับปรุง เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่กองคลัง**

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและ สถานที่เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน ดังนี้</p> <p>(๑) ความถนัดทางเขาวัวปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ๑๕๐ คะแนน</p> <p>(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>(๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>(๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเขียนโปรแกรมภาษา (Hypertext, PHP)</p> <p>(๔) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบฐานข้อมูล</p> <p>(๕) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบ ERP</p> <p>(๖) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การดูแล บำรุง รักษา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p> <p>(๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๘) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง</p>
<p>๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง</p>

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศาลายา
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. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๓. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมอื่น ๆ

สามารถใช้ในการนำเสนองานได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา การบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑ งานกิจการนักศึกษา

๑.๑ ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๑.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการที่กำหนดไว้ สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแลประสานงานและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา

๑.๔ ควบคุม ดูแลประสานงานและให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและดำเนินงานของชมรมนักศึกษา

๑.๕ สนับสนุนและส่งเสริมนักศึกษาไปแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ในนามคณะ

๑.๖ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๒.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๒.๒ ดำเนินงานและรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๒.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมทางจริยธรรม ค่านิยมทางศาสนา และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

๒.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ ดำเนินการส่งเสริมและเชิดชูเกียรตินักศึกษาและผู้มีจริยธรรมดีเด่น

๒.๖ จัดทำ ...

สิ่งแวดล้อม

๒.๖ จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์

๒.๗ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน

๓.๑ ประสานงานโครงการเครือข่ายสหกิจศึกษาสถาบันอุดมศึกษา

๓.๒ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา

๓.๓ จัดโครงการอบรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษา

๓.๔ ประสานงานการฝึกงานของนักศึกษา

๓.๕ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจของแต่ละสาขา

๓.๖ รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของงานสหกิจและฝึกงาน

๓.๗ ประสานงานและติดต่อกับบริษัทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาภายในคณะเพื่อให้เข้าร่วม

โครงการ สหกิจหรือฝึกงาน

๓.๘ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาและฝึกงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาวิสัยและการปกครอง

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาวิสัยและการปกครอง

๔.๒ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวิสัยนักศึกษาภายในคณะ

๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตนตาม

ขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี

๔.๔ จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานพัฒนาวิสัยและการปกครอง

๔.๕ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครอง เกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาวิสัยนักศึกษา

และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ จัดทำรายงานประเมินคุณภาพภายใน ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาวิสัยและการปกครองอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแนะแนวการศึกษา

๕.๑ ประสานงานและหาข้อมูลโรงเรียน/วิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา

๕.๒ หาข้อมูลและจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่โรงเรียน/วิทยาลัยในการออกแนะแนวการศึกษา

๕.๓ จัดประชุมเตรียมความพร้อมและความเข้าใจเพื่อดำเนินงานแนะแนวในแต่ละภาคการศึกษา

๕.๔ จัดทำหนังสือถึงโรงเรียนและวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อขอเข้าไปแนะแนวการศึกษาต่อ

๕.๕ ออกพื้นที่จัดกิจกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อตามโรงเรียน/วิทยาลัยต่าง ๆ

๕.๖ ทำบันทึกสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมการแนะแนวการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

๕.๗ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวการศึกษาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ประสานงานกับสาขาวิชา และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗. รับผิดชอบทรัพย์สินที่ใช้ในราชการของสำนักงานเลขานุการคณะ

๘. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อรองคณบดี/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายต่าง ๆ

๙. ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์ ...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่ เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน ดังนี้</p> <p>(๑) ความถนัดทางชาวปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ๑๕๐ คะแนน</p> <p>(๑) การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน</p> <p>(๒) ความรู้ด้านระบบการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๓) ความรู้ด้านกิจกรรมนักศึกษา หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>(๔) ระเบียบเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>(๕) การควบคุมสถานะทางอารมณ์ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง</p>
<p>๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง</p>

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
วิทยาเขตวังไกลกังวล

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. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีสาขาการโรงแรม หรือสาขาวิชาชีพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
การโรงแรม
๓. มีความรู้ความสามารถด้านอาหาร เบเกอรี่ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในการทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาหารและเบเกอรี่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการครัวร้อน ห้องปฏิบัติการครัวสาธิต
ห้องปฏิบัติการครัวจัดเลี้ยง และงานที่รับผิดชอบในสาขาวิชาการโรงแรม
๒. กำกับ ดูแลความเรียบร้อยของวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในห้องปฏิบัติการ (ห้องปฏิบัติการครัวร้อน
ห้องปฏิบัติการครัวสาธิต ห้องปฏิบัติการครัวจัดเลี้ยง และห้องจัดเก็บอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานทับซ้อนกับ
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเบเกอรี่)
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกปฏิบัติการ
รวมถึงการจัดซื้อวัสดุฝึกในแต่ละภาคการศึกษา
๔. ตรวจสอบเช็ค วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ (ห้องปฏิบัติการครัวร้อน ห้องปฏิบัติการครัว
สาธิต ห้องปฏิบัติการครัวจัดเลี้ยง และห้องจัดเก็บอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่
ห้องปฏิบัติการเบเกอรี่)
๕. ควบคุม ดูแล ติดตามการเบิก-จ่าย ในห้องปฏิบัติการ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิก-จ่าย
(ห้องปฏิบัติการครัวร้อน ห้องปฏิบัติการครัวสาธิต ห้องปฏิบัติการครัวจัดเลี้ยง และทำความเข้าใจอุปกรณ์
อื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเบเกอรี่)
๖. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานในห้องปฏิบัติการและการทำงานในฝ่าย
(สาขาวิชาการโรงแรม)
๗. รับผิดชอบงานธุรการ งานเอกสาร จัดทำบันทึกต่าง ๆ ของสาขาวิชาการโรงแรม
๘. รับผิดชอบงานและสนับสนุนงานบริการวิชาการ ของศูนย์บริการวิชาการ สาขาวิชา
การโรงแรม

- ๙. รับผิดชอบงานเอกสารงานประกันคุณภาพ ของสาขาวิชาการโรงแรม
- ๑๐. รับผิดชอบและสนับสนุนงานกิจกรรมนักศึกษา สาขาวิชาการโรงแรม
- ๑๑. สนับสนุนงานวิชาการด้านการเรียนการสอน ของอาจารย์ประจำสาขาวิชาการโรงแรม (งานไม่ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเบเกอร์รี่
- ๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความถนัดทางชาวปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สวัสดิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) ๑๕๐ คะแนน</p> <p>ให้ทำอาหาร และขนม อย่างละ ๑ รายการ พร้อมจัดตกแต่งให้สวยงาม และจัดเสิร์ฟ ให้เวลา ๒ ชั่วโมง โดยผู้สมัครต้องจัดเตรียมวัตถุดิบและอุปกรณ์ สำหรับประกอบขนมมาเอง</p> <p>หมายเหตุ : อุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้ให้ จำนวน ๒๔ รายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. หัวบีบ ๒. ทรายขี้เถ้า ๓. พิมพ์ถ้วยขนม ๔. ถ้วยตวงของแห้ง ๕. ถ้วยตวงของเหลว 	<p>จะแจ้งให้ทราบภายหลัง</p>

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
<ul style="list-style-type: none"> ๖. ไม้ค้ำยัน ๗. ที่ตัดไอศกรีม ๘. ลูกกลิ้งตัดแป้ง ๙. มีด ๑๐. เครื่องตี พร้อมหัวตี ๑๑. พายยาง ๑๒. สปาตุล้า ๑๓. ตระกร้อมือ ทัพพี ตะหลิว ๑๔. กระจ้อน ๑๕. ที่ตีบ ๑๖. กะละมัง ๑๗. ถาดอบขนม ๑๘. ถาดรองขนมอบ ๑๙. ตะแกรงพักขนม ๒๐. ที่ร่อนแป้ง ๒๑. แป้นวางเค้ก ๒๒. พิมพ์เค้ก ๒๓. พิมพ์ขนมปัง ๒๔. ที่ตัดแป้ง 	
<p>๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑๐๐ คะแนน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะปฏิบัติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง</p>

๔. ตำแหน่ง ...

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา กลุ่มงาน เทคนิค

ปฏิบัติงานที่ คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
วิทยาเขตวังไกลกังวล

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. หากมีผลงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีการศึกษา
๒. ให้บริการ ส่งเสริม และพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีการศึกษา
๓. ผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนระดับรายวิชา
๔. ควบคุมการใช้งานและการบำรุงรักษา ซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
๕. จัดทำ และดูแลเว็บไซต์ของคณะ
๖. จัดทำรายงานสรุป และข้อเสนอแนะประจำปีเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีการศึกษา
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์ ...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน ดังนี้</p> <p>(๑) ความถนัดทางเขาวัวปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑๕๐ คะแนน แยกเป็น</p> <p>๑.๒.๑ สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน</p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>(๒) ทักษะการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๒.๒ สอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน</p> <p>(๑) ให้ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน ๑ หน้ากระดาษ A๔ เกี่ยวกับคณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยวในความหมายของคำว่า “งานบริการในศาสตร์ งานท่องเที่ยว งานโรงแรมและการจัดอีเว้นท์” โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับตัดต่อ เช่น Photoshop Canva หรืออื่น ๆ ที่ถนัด</p> <p>(๒) การออกแบบ Content ในรูปแบบ Infographic หัวข้อ “การปฏิบัติตัวก่อนเข้าสถานศึกษาในยุค COVID-19”</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบภายหลัง</p>
<p>๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทศนคติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบภายหลัง</p>