

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์)

ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

รับสมัครทาง email ตั้งแต่วันที่ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

### คุณสมบัติทั่วไป

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมพื้นฐานและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อื่นๆ เช่น MS Office เป็นต้น
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักการบริการ ละเอียดยรอบคอบ และชอบทำงานเป็นทีม
๕. สามารถปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันและปรับตัวให้เข้ากับระบบการทำงานใหม่ๆ ได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถออกปฏิบัติงานค้างคืนต่างจังหวัดได้
๗. หากมีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่นๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้จัดฝึกอบรมของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมทั้งด้านเอกสารและงานปฏิบัติ ประสานงานวิทยากร ควบคุมดูแลและให้บริการผู้เข้าร่วมอบรม พร้อมทั้งประเมินและสรุปผลการอบรม เพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ด้านบริการวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. รับผิดชอบการออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรม
  ๒. จัดทำงบประมาณและบริหารโครงการฝึกอบรม
  ๓. วิเคราะห์ความต้องการของผู้สนใจเข้ารับการทดสอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในด้านการวิเคราะห์ระดับภาษาต่างประเทศ
  ๔. ดำเนินการวางแผนจัดตั้งศูนย์ทดสอบในส่วนงบประมาณของมหาวิทยาลัยและการจัดทำรายได้การให้บริการวิชาการต่างๆ ในด้านภาษาต่างประเทศแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  ๕. ควบคุมดูแล รับผิดชอบ งานประเมินผลโครงการฝึกอบรมให้ดำเนินตามนโยบายขององค์กร
  ๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือกการพัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
  ๗. ฝึกอบรม เจริญและทำหน้าที่ตกลงกับบุคลากรจากภายนอกองค์กรซึ่งเข้ามาช่วยเหลือการอบรม
  ๘. ประเมินผลโครงการฝึกอบรมและรายงานต่อฝ่ายบริหารขององค์กรจัดระบบงานประเมินผลให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๙. ออกแบบ จัดทำแบบประเมินผลการจัดอบรม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล
๑๐. สรุปผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดอบรม นำเสนอผลการดำเนินงาน พร้อมแจ้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
๑๑. หาแนวทางแก้ไข ให้ความร่วมมือและประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแล รับผิดชอบ งานประเมินผลจัดระบบงานประเมินผลให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
  ๒. ออกแบบ จัดทำแบบประเมินผลการจัดอบรม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล สรุปผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดอบรม
  ๓. นำเสนอผลการดำเนินงาน พร้อมแจ้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- #### หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑. ดูแลรับผิดชอบจัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
  ๒. ดูแลรับผิดชอบจัดทำและปรับปรุงสื่อออนไลน์และFacebook ของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
  ๓. จัดทำผังโครงการบุคลากรของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
  ๔. จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลข่าวสาร ภาพข่าวกิจกรรมและโครงการเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล แบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์และ Facebook ของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
  ๕. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

#### **หลักฐานเกี่ยวกับการรับสมัคร**

๑. ประวัติย่อ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง เห็นหน้าอย่างชัดเจน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ (ลงชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ (ลงชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ๑ ฉบับ (ลงชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. สำเนาใบปริญญาบัตร ๑ ฉบับ (ลงชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๖. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓ สำหรับเพศชาย) ๑ ฉบับ (ลงชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

#### **วิธีการรับสมัคร**

ผู้สมัครต้องสแกนเอกสารหลักฐานการสมัครทั้งหมด พร้อมส่ง email มาที่ [sirima.see@rmutr.ac.th](mailto:sirima.see@rmutr.ac.th) ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และผู้ผ่านเกณฑ์พิจารณา ทางศูนย์ภาษาฯ จะโทรติดต่อกลับเพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการทดสอบความรู้ทั่วไปและการสอบสัมภาษณ์ ภายหลังจากหนดปิดรับสมัครไม่เกิน ๒ วันทำการ

#### **สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม**

ติดต่อ คุณสิริมา สีสุข

โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๘๙๐ หรือ ๐๙ ๕๘๘๒ ๓๙๑๖ (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)

# ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

## ๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี.....เดือน

Name (Mr. , Mrs. , Miss).....Surname

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....

สถานที่เกิด อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๑.๒ สถานภาพทางครอบครัว  โสด  สมรส  หย่าร้าง  ม่าย

๑.๓ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....

วันที่ออกบัตร.....เดือน.....พ.ศ.....หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

ที่อยู่ปัจจุบัน  บ้านตัวเอง  บ้านบิดา - มารดา

บ้านเช่า  อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๕ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....ชื่อสถานที่ทำงาน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑.๖ สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.....

มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....

๑.๗ ครั้งสุดท้ายทำงานในตำแหน่ง.....ชื่อสถานที่ทำงาน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

๑.๘ ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง.....สังกัด.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

