

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงาน กองกลาง งานพัฒนาและบริการวิชาการ
อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศ ชาย / หญิง (เพศชายต้องพ้นภาระทางทหาร)
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี
๓. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความรู้ความเข้าใจการจัดโครงการและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
หรือมีประสบการณ์เป็นพิธีกรจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office
(Word, Excel, PowerPoint) เว็บไซต์เบื้องต้น และโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จองสถานที่จัดโครงการ วางผังการจัดห้องประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็น
และประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม
๒. รับ - ส่ง อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน ในมหาวิทยาลัย (กรณีมีโครงการ)
๓. ประสานและจัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการ
๔. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ภายในและภายนอก
๕. แจ้งยืนยันการนัดหมายประธาน แขกผู้มีเกียรติ คณะกรรมการ วิทยากร และผู้เข้าร่วม
๖. ติดต่อประสานขอความอนุเคราะห์ช่างภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
๗. จอกรถยนต์ราชการ ติดต่อนัดหมายพนักงานขับรถ ประสานกำหนดการเดินทางกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. สั่งจองอาหารและเครื่องดื่ม และเตรียมอุปกรณ์จัดเลี้ยงที่จำเป็น ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
กรรมการ และวิทยากร
๙. จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมและอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าอบรม
๑๐. ติดต่อประสานขอความอนุเคราะห์ออกแบบและจัดทำป้ายตั้งโต๊ะ
๑๑. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ แจ้งอนุมัติโครงการ และประสานการเดินทางกรณีต้องไป
อบรมนอกสถานที่
๑๒. ติดต่อประสานขอความอนุเคราะห์ออกแบบและจัดทำป้ายไว้นิล
๑๓. ติดต่อประสานงานสถานที่จอดรถในการจัดโครงการ
๑๔. ตรวจสอบสถานที่จัดงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยและความครบถ้วนขององค์ประกอบในงาน ตรวจสอบ
จำนวนที่นั่ง ตำแหน่งในการนั่ง ทดสอบอุปกรณ์เครื่องเสียง ทดสอบสื่อของวิทยากรให้พร้อมสำหรับวันงาน

เอกสารและหลักฐานในการรับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑. สมัครด้วยตนเองที่ห้องสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา ๙๖ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐
๒. เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (สัมภาษณ์) วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
๔. สอบคัดเลือก (สัมภาษณ์) วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙
๕. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙
๖. เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

วิธีการคัดเลือก

โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๒๑ หรือ ๐๘ ๗๓๖๐ ๘๗๗๑

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

เปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ กองกลาง

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานเลขานุการรองอธิการบดี ๒ คน ที่กำกับดูแลกองคลัง และกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอรองอธิการบดี
๒. บันทึกรับเรื่อง และบันทึกคำสั่งการของรองอธิการบดี ในระบบคอมพิวเตอร์แล้วส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๓. ประสานงานกับกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเฉพาะเรื่องที่รองอธิการบดีสั่งการโดยตรง
๔. บันทึกงานและเก็บรักษาเอกสาร เช่น คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ หนังสือราชการ หนังสือเวียนจากส่วนราชการต่าง ๆ ของรองอธิการบดี
๕. จัดทำเอกสารรายงานสรุปเรื่องที่พิจารณาสั่งการ รายสัปดาห์ เสนอรองอธิการบดี
๖. เตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมและบรรยายของรองอธิการบดี
๗. จัดทำตารางนัดหมาย ตลอดจนจัดทำตารางการปฏิบัติราชการ ของรองอธิการบดี
๘. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลภายในและภายนอก ในส่วนงานของรองอธิการบดี
๙. ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน หนังสือราชการ ของรองอธิการบดี
๑๐. ดำเนินการเรื่องการไปราชการของรองอธิการบดี ตลอดจนการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของรองอธิการบดี
๑๑. เตรียมของขวัญ ของที่ระลึก การ์ด กระเช้า ในโอกาสวันสำคัญของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการประสานการเดินทางเข้าร่วมพิธีของรองอธิการบดีที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนมหาวิทยาลัย
๑๒. ดำเนินการเบิกค่าโทรศัพท์ของรองอธิการบดี
๑๓. รับจดหมายไปรษณีย์ พัสดุ ของรองอธิการบดี
๑๔. อำนวยความสะดวก และให้การต้อนรับ ผู้เข้าพบรองอธิการบดี
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารและหลักฐานในการรับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล
ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- สมัครด้วยตนเองที่ห้องสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลา ๙๖ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐
- เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ
(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (สัมภาษณ์) วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
- สอบคัดเลือก (สัมภาษณ์) วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙
- ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙
- เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

วิธีการคัดเลือก

โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๒
ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลา ๙

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๒๑