



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล ได้รับอนุมัติจัดสรร
อัตราลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ ๕๒๐๓๕ เพื่อสังกัด
คณะบริหารธุรกิจ นั้น บัดนี้วิทยาเขตวังไกลกังวล มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบ
คัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามรายละเอียดดังแนบ

หลักฐานและการรับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอสมัครได้ด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล (เขต ๔ สวนสน) สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล งานบริหาร
ทั่วไป (งานบุคลากร) อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๒
เมษายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) โดยขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. สำเนาเปรียบเทียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป

สอบคัดเลือก วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ประกาศผล วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕
โดยจะปิดประกาศ ณ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
เขต ๔ สวนสน หรือ <http://kkwcampus.rmutr.ac.th>
หรือ Facebook : ประชาสัมพันธ์ มทร.รัตนโกสินทร์
วข.วังไกลกังวล

รายงานตัว วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ฝ่ายงานบริหารทั่วไป
(งานบุคลากร)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕

HN-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพร นาคทิม)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตวังไกลกังวล ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล

ปฏิบัติงานที่ คณะบริหารธุรกิจ พื้นที่วังไกลกังวล จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. เพศหญิง/ชาย (ผู้ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. มีประสบการณ์ ๑-๒ ปี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. มีความรับผิดชอบในงานดี
๕. มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับดีมาก
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๗. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานสารบรรณ

๑. จัดทำแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. การรับหนังสือหนังสือ
๓. การส่งหนังสือราชการ
๔. การพิมพ์หนังสือราชการ
๕. การจัดเก็บหนังสือราชการ
๖. การจัดบันทึกรายงานการประชุม
๗. ขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. จัดทำเอกสารการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวประจำปี
๓. จัดทำเอกสารการประเมินและต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
๔. จัดทำสถิติวันลาของบุคลากรในคณะ
๕. ประสานงานการรับสมัครและเปิดสอบพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์และลูกจ้างชั่วคราว
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เวลา	วิธีการเลือกสรร/คะแนน	สถานที่สอบ
๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ทั่วไปและวิจาร์ณญาณในการตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) ๑.๒ ระเบียบงานสารบรรณ (๔๐ คะแนน) ๑.๓ ระเบียบการบริหารงานบุคคล (๔๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน ณ ห้องประชุมแก้วมุกดา
๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.	๑.๔ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ Microsoft office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel เป็นต้น ในการปฏิบัติงาน	สอบปฏิบัติ ณ ห้องประชุมแก้วมุกดา
๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.	๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมแก้วมุกดา
** หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม		