



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล มีอัตราลูกจ้างชั่วคราวว่างลง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราเลขที่ ๕๒๐๓๓ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะบริหารธุรกิจ นั้น บัดนี้วิทยาเขตวังไกลกังวล มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามรายละเอียดดังแนบ

หลักฐานและการรับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอสมัครได้ด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล (เขต ๔ สวนสน) สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล งานบริหารทั่วไป (ห้องสารบรรณ) อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ) โดยขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (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 ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ประกาศผล

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖
โดยจะปิดประกาศ ณ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล (เขต ๔ สวนสน) หรือ <http://kkwcampus.rmutr.ac.th> หรือ Facebook : ประชาสัมพันธ์ มทร.รัตนโกสินทร์ ว.วังไกลกังวล

รายงานตัว

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
ณ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล งานบริหารทั่วไป (ห้องสารบรรณ)

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพร นาคทิม)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตวังไกลกังวล ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ปฏิบัติงานที่	คณะบริหารธุรกิจ วิทยาเขตวังไกลกังวล จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านพ้นภาระทางทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๓. มีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้ว ๑-๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานดี
๕. มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งานกลุ่มโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๖. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาทั้งในเวลาทำการ และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานระดับต้นในฐานะบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงาน ที่ต้องดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงานกิจกรรมนักศึกษา ด้านงานสหกิจและฝึกงาน และด้านงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ในฝ่ายกิจการนักศึกษา พร้อมทั้งช่วยเหลือการปฏิบัติงานงานด้านงานวิจัย และด้าน งานบริการวิชาการ ในฝ่ายวิชาการและวิจัย ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ภาระงาน ที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านงานกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑. จัดทำแผน ดำเนินการ และแจ้งผล โครงการจัดกิจกรรมประจำปี
๒. ควบคุมดูแลประสานงานและให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา รวมทั้งการจัดตั้งและการดำเนินงานของชมรมนักศึกษา
๓. ดำเนินการให้ชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายและแบบสรุปการเบิกจ่ายเงินสโมสรนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากส่วนกลาง
๕. จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการและเอกสารเคลียร์เงินยืมของนักศึกษาและอาจารย์สโมสร
๖. จัดทำสรุปและสำเนาเล่มโครงการสโมสรนักศึกษาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงานสหกิจและฝึกงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑. ประชาสัมพันธ์บริษัทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภายในหน่วยงาน เพื่อให้เข้าร่วมโครงการสหกิจหรือฝึกงาน
๒. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจและการฝึกงานของแต่ละสาขาวิชา
๓. ติดต่อประสานงาน รวบรวมเอกสารข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับการออกสหกิจและการฝึกงานของนักศึกษา
๔. รายงานผลสรุปข้อเสนอแนะงานสหกิจในภาพรวมของคณะประจำภาคการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑. ดำเนินงานและรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นของชาติและการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๓. ดำเนินการส่งเสริมและเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีจริยธรรมดีเด่น
๔. ประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย (ช่วยงาน)

๑. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และแจ้งผลการขอรับการสนับสนุนโครงการวิจัย
๒. ประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยของบุคลากร
๓. รวบรวมข้อมูลเอกสารการขอโครงการวิจัยนำส่งแหล่งทุนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารขอปิดโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน
๔. ติดตามประสานงานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านบริการวิชาการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย (ช่วยงาน)

๑. จัดทำแผนงานหรือหลักสูตรโครงการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ
๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการสอบคัดเลือก

เวลาสอบ	วิธีการเลือกสรร	คะแนน	สถานที่สอบ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑. ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ สอบภาคทฤษฎี - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ - พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) - การทำงานตามหลักวงจรคุณภาพ (PDCA) - ความรู้ทั่วไปและวิจารณ์ญาณในการตัดสินใจ	๒๐๐ ๑๐๐	ห้องประชุมแก้วมุกดา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑.๒ สอบภาคปฏิบัติ - ทดสอบทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานสำนักงานประเภทกลุ่มโปรแกรม Microsoft Office ตามที่โจทย์กำหนด	๑๐๐	ห้องตลาดหลักทรัพย์ ชั้น ๔ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๒. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) - พิจารณาจากประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา เซอร์วิญญา เจตคติ ทักษะคติ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐	ห้องประชุมแก้วมุกดา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล

หมายเหตุ : วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดการสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ตัวอย่างเอกสารผลตรวจ ATK



รับรองสำเนาถูกต้อง
ลงชื่อ.....
วันที่ตรวจ.....
เวลา.....

แผนที่ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตวังไกลกังวล

ถ.เพชรเกษม กม.242 ต.หนองแก อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77110

โทรศัพท์ 032-618500 โทรสาร 032-618570

