**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล**
**เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**

---

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว ว่างลง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิ ปริญญาตรี อัตราเลขที่ ๕๒๐๕๗ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี (งานบริหารและวางแผน) นั้น บัดนี้วิทยาเขตวังไกลกังวล มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามรายละเอียดดังแนบ

**หลักฐานและการรับสมัคร**

ผู้สนใจติดต่อขอสมัครได้ด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล (เขต ๔ สวนสน) สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล งานบริหารทั่วไป (ห้องสารบรรณ) อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ (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 ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

**ประกาศผล** วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗
โดยจะปิดประกาศ ณ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล (เขต ๔ สวนสน) หรือ http://kkwcampus.rmutr.ac.th หรือ Facebook : ประชาสัมพันธ์ มทร.รัตนโกสินทร์ วข.วังไกลกังวล

**รายงานตัว** วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
ณ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล งานบริหารทั่วไป (ห้องสารบรรณ)

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพร นาคทิม)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตวังไกลกังวล ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

**รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
**แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์**

---

**ตำแหน่งที่ ๑** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**ปฏิบัติงานที่** สังกัดคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี (งานบริหารและวางแผน)

**คุณวุฒิ** ปริญญาตรี

**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศหญิง/ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)

๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word, Microsoft Excel Microsoft PowerPoint เป็นอย่างดี

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ด้านเอกสารการพิมพ์**

๑. ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาเอกสารหนังสือราชการ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบกลางภาค-ปลายภาค

๒. ดูแลทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานคณะ

๓. ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องอัดสำเนา

๔. เวียนแจ้งหนังสือราชการของคณะ และเดินแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ไปยังสำนักงานวิทยาเขตฯ

๕. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๖. คัดแยกจดหมาย ตรวจสอบวิเคราะห์ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงาน

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารการพิมพ์

**ด้านบุคลากร**

๙. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑๐. รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการทดลองงาน การปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรของหน่วยงาน

๑๑. จัดทำแผนให้บุคลากรสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๑๒. ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องเบื้องต้นในการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน การปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ และการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๑๓. ติดตาม รายงานความก้าวหน้าของบุคลากรที่ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด ส่งให้กองบริหารงานบุคคล

๑๔. รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี เพื่อเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร การลาประเภทต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขออนุญาตไปราชการ

๑๕ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานและสรุปผลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๖. ประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น บุคคลตัวอย่าง ผู้ทำคุณประโยชน์

๑๘. สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับธรรมาภิบาลและจริยธรรมส่งกองบริหารงานบุคคล รวบรวม สรุปผล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลผู้บริหารของหน่วยงาน และการประเมินจรรยาบรรณบุคลากรของหน่วยงาน

๑๙. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

**ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

๒๐. ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณที่เกี่ยวกับโครงการพิเศษ/โครงการพระราชดำริ/โครงการภายใต้ยุทธศาสตร์สำคัญของประเทศ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessments Report : SAR) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EDUCATION CRITEIA FOR PERFORMANCE EXCELLENCE : EdPEx) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการดำเนินการตามแผน การมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการจัดทำความเสี่ยงในงานที่ปฏิบัติ

๒๓. จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

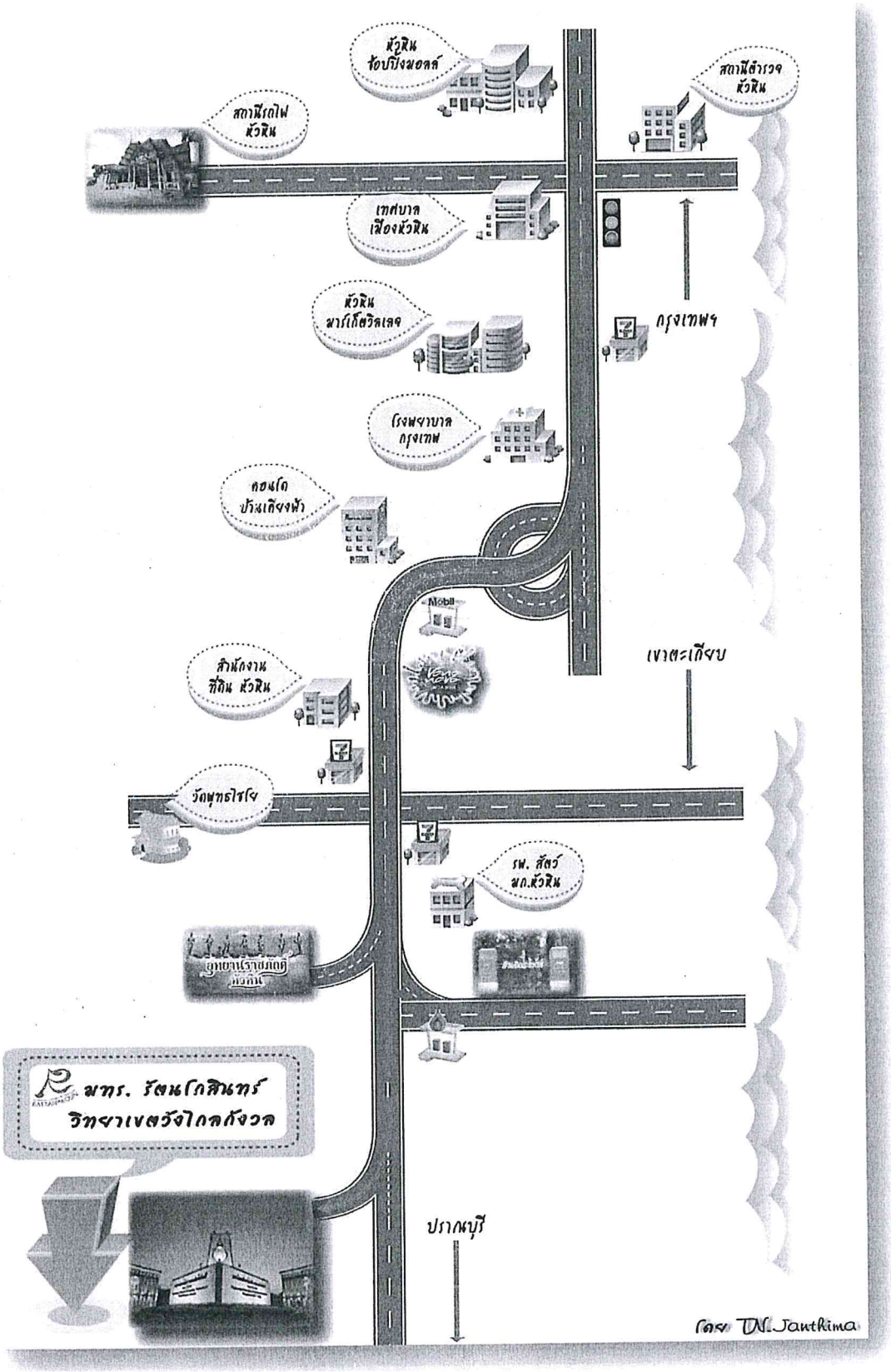
๒๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและดำเนินการยืมเงินและเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของบุคลากรในงานบริหารและวางแผน

๒๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## รายละเอียดการสอบคัดเลือก

| เวลา | รายละเอียดการสอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| วัน ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗<br>๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. | ๑. สอบภาคทฤษฎี (๕๐ คะแนน)<br>- ระเบียบสารบรรณ/การปฏิบัติงานด้านเอกสาร การพิมพ์, ด้านบุคลากร ๓๐ คะแนน<br>- การเขียนโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ๒๐ คะแนน<br><br>๒. สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)<br>- การร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ<br>- การพิมพ์แบบฟอร์มตามที่กำหนด | ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี |
| วัน ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗<br>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. | ๓. สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)<br>ตัวชี้วัดในการสอบ ประกอบด้วย<br>- ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ๑๐ คะแนน<br>- บุคลิกภาพ ๑๐ คะแนน<br>- ความรู้ ๑๐ คะแนน<br>- ท่วงทีวาจา เชาว์ปัญญา ๑๐ คะแนน<br>- เจตคติ ๑๐ คะแนน | ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี |
| **หมายเหตุ :** วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดการสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม | | |

# แผนที่ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล

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

โทรศัพท์ 032-618500 โทรสาร 032-618570