



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง สังกัดอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลี่น)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลี่น) ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน ประเภทลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างสังกัดอาคารปฏิบัติการโรงแรมฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้างงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานสังกัดอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลี่น) ได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขต

วังไกลกังวล ถ.เพชรเกษม ต.หนองแก อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ หรือที่อาคารปฏิบัติการ
โรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชวมงคลชมคลีน) ซอยหัวถนน ๒๓ เขตตะกั่วป่า ต.หนองแก อ.หัวหิน จ.
ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐
- ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๑ ๘๕๐๐ ต่อ ๔๐๑๒ หรือที่เว็บไซต์ <http://kkwcampus.rmutr.ac.th>

๔. หลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่
เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาเรียบเรียงแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวนอย่าง
ละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตาม
กฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์
โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ -
นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ใน
สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้
มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจำต้องกรอก
รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ
ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของ
ตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือ
ว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล อาคารปฏิบัติการ
โรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชวมงคลชมคลีน) จะทำการสอบคัดเลือก ในวันพุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ณ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชวมงคลชมคลีน)

๗. ประกาศผลสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล อาคารปฏิบัติการ
โรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชวมงคลชมคลีน) จะประกาศผลสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ผ่านทางเว็บไซต์ <http://kkwcampus.rmutr.ac.th>

๘. รายงานตัว

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรร มารายงานตัว ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
วิทยาเขตวังไกลกังวล อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชวมงคลชมคลีน) ในวันอาทิตย์ที่ ๑
ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชวมงคลชมคลีน)

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลีน) กำหนด

ประกาศ ณ วันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๗ ๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพร นาคทิม)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตวังไกลกังวล ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานสังกัดอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชชมงคลชมคลีน)
แบบท้ายประกาศสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บุคคล
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ	สังกัดอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชชมงคลชมคลีน) แผนกออฟฟิศ
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	ค่าตอบแทนตามที่ตกลง
ระยะเวลาการจ้าง	ทดลองงาน ๖ เดือน (ผ่านทดลองงานต่อจนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
สิทธิประโยชน์	ตามสวัสดิการพนักงาน อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชชมงคลชมคลีน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องผ่านเกณฑ์ทหารหรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหาร (นศท.))
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจ ทุกสาขาวิชา และหรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่งานบุคคล ของอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชชมงคลชมคลีน) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานวางแผนกำลังคน/กลยุทธ์/การบริหารบุคคล (HR planning)

คาดการณ์ความต้องการและวางแผนใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์การไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างไร ระดับใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ด้วยวิธีการใด ต้องพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถอย่างไร จะควบคุมจำนวนทรัพยากรมนุษย์ในองค์การให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์การได้อย่างไร ตลอดจนการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจะใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑. งานแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่และให้บุคลากรพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

๒. งานเอกสาร

- หนังสือรับภายนอก - ภายใน
- หนังสือส่งภายนอก - ภายใน และหนังสือแจ้งเวียน
- ประกาศ
- คำสั่ง
- การจัดทำวาระการประชุม การบันทึกการประชุม การสรุปรายงานการประชุม
- หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment, Selection & Introduction)

วิเคราะห์หาความต้องการของงาน ว่าต้องการคนที่มีคุณสมบัติอย่างไร ลงประกาศรับสมัครงาน คัดกรองผู้สมัครเบื้องต้น นัดหมายสัมภาษณ์งาน ทดสอบด้วยเครื่องมือวิธีการต่าง ๆ ตรวจสอบ

บุคคลอ้างอิง เช็กประวัติย้อนหลัง กลั่นกรองผู้สมัครที่เข้าตาคัดเลือก แจ้งผลการสัมภาษณ์ ยื่นข้อเสนอจ้างงาน รับเข้าทำงาน ปฐมนิเทศพนักงาน และติดตามความคืบหน้าหลังรับเข้าทำงาน

การบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน

๑. งานจัดทำประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชาว ต่างประเทศ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. งานรับสมัคร

๓. งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อการสอบคัดเลือก

๔. งานในวันสอบคัดเลือก

๕. งานรับรายงานตัวบุคลากรที่สอบคัดเลือกได้

งานจัดจ้างบุคลากรเข้าทำงาน

๑. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการจ้าง

๒. ให้บุคลากรทำสัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกัน

๓. จัดทำคำสั่งจ้างทำงาน

๔. ส่งสัญญาจ้างให้ผู้เกี่ยวข้อง

๕. ต่อสัญญาจ้างให้กับผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

๓. งานเอกสาร/ระบบ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร เช่น HRIS/Payroll (Personnel Administration)

จัดการข้อมูลระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล ฐานข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงาน ข้อมูลคุณวุฒิ ข้อมูลประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขาดงาน ข้อมูลการทดสอบการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน ข้อมูลร้องทุกข์ ข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา งาน และข้อมูลสำรวจทัศนคติในการทำงาน รวมถึงระบบบริการงานบุคคล การติดตามวัดประเมินผลในระบบ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

๑. งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ

๒. งานจัดทำสถิติวันลาของบุคลากร

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี

๔. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปี

๕. การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน

๖. การจัดทำผังโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

งานประกันสังคม

๑. แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (กรณียังไม่เคยมีบัตรประกันสังคม)

๒. แจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (กรณีเคยมีบัตรประกันสังคมมาแล้ว)

๓. การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี

๔. งานออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/เงินเดือน

๕. งานการกรอกข้อมูลลงแฟ้มประวัติและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

๔. งานพัฒนาบุคลากร (Training & Development)

พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีขึ้น สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ยากขึ้นและมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน

การสอนงาน (Job Instruction) การสอนแนะ (Coaching) การให้คำปรึกษา (Counselling) การมอบหมายหน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว (Job Assignment) การให้รักษาการแทน (Acting) การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ การงานเพื่อให้โอกาสศึกษาทำงานที่แปลกใหม่ หรือการได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น (Job Rotation) เป็นต้น

๕. งานประเมินผลงาน / ให้รางวัล (Performance & Reward Management)

ออกแบบ พัฒนาและวางแผนด้าน Performance Management ที่สอดคล้องกับลักษณะและทิศทางขององค์กร และสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติใช้จริงทั้งองค์กร ตลอดจนติดตามและประเมินผลความคืบหน้าของงานเพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสะท้อนภาพการบริหาร ด้าน Performance Management ขององค์กร รวมถึงการวางแผนการให้รางวัลพนักงาน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน

๖. งานบริหารจัดการผู้มีความสามารถโดดเด่น (Talent Management)

สรรหาค้นหาคนเก่งคัดเลือกหรือระบุคนเก่งขององค์กร พัฒนาคนเก่ง บริหารและจูงใจคนเก่ง รักษาคนเก่งไว้ในองค์กร เพื่อรักษาประสิทธิภาพขององค์กร ลดอัตราสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ และนำมาซึ่งความได้เปรียบในการแข่งขันที่ยั่งยืน เพราะการมีคนเก่งในองค์กรปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร และบุคคลเหล่านี้จะถูกคาดหวังให้เป็นผู้นำ หรือผู้บริหารระดับสูงขององค์กรในอนาคต

๗. งานวางแผนสืบทอด/ความก้าวหน้าทางอาชีพ (Succession & Career Planning)

จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ซึ่งเป็นผังของผู้บริหารระดับรองลงไปที่พร้อมจะรับตำแหน่งหลักแทนเจ้าของตำแหน่งเดิมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กร และวางแผนเกี่ยวกับสายอาชีพของพนักงานตามความสนใจของพนักงาน ตามขีดความสามารถของพนักงาน ศึกษาและสำรวจตำแหน่งงานต่าง ๆ ตลอดจนโอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าในองค์กร กำหนดจุดมุ่งหมายที่พนักงานและองค์กรปรารถนาทั้งในระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ฝึกอบรมแนะแนวทางการพัฒนาสำหรับพนักงานนั้น ๆ

๘. งานแรงงานสัมพันธ์ / ความปลอดภัย (Labour Relations)

ดูแลงานด้านระเบียบวินัยและกฎหมายแรงงาน จัดทำระเบียบข้อบังคับพนักงาน สื่อสารให้พนักงานเข้าใจถึงระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน สอบสวนการกระทำความผิดและลงโทษพนักงาน เจริญต่อรองกับสหภาพแรงงาน รับและตอบสนองต่อข้อเรียกร้องของพนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอื่น ๆ รวมทั้ง ดูแลงานด้านการส่งเสริม ความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับพนักงานและพนักงานกับหน่วยงาน ส่งเสริมกีฬาภายในหน่วยงาน จัดงานเลี้ยงสังสรรค์เนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ จัดทำวารสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน การจัดกิจกรรมร่วมกันภายนอกหน่วยงาน เป็นต้น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย