



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้าง
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

กรณีจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐)

(๗) ไม่เป็น ...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาเรียบร้อยแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ rmutr.thaijobjob.com คลิกที่หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗”

(๒) เลือกแถบรายการ “สมัครสอบ” กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินที่มี QR Code ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ชำระเงินโดยใช้ QR Code ที่ได้รับผ่านทางระบบออนไลน์ได้ที่ Application ทางการเงินทุกธนาคาร ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือส่งใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้ QR Code ผู้สมัครสามารถค้นหาเมนู “พิมพ์ใบชำระเงิน” ที่เว็บไซต์รับสมัครสอบ โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก แล้วสามารถขอ QR Code ใบแจ้งชำระเงินใหม่ได้ทันที

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จำนวน ๑๐๐ บาท ไม่รวมค่าธรรมเนียมระบบออนไลน์และค่าบริการ SMS โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

การรับสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมเข้ารับการเลือกสรรแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการเลือกสรร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ก่อนสมัคร อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร และขั้นตอนการกรอกใบสมัคร ให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัคร

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครผ่านอินเทอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียวและครั้งเดียว เท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันรับสมัครวันสุดท้าย คือ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้นถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางกฎหมายอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบหรือคุณวุฒิการศึกษา ที่ยื่นสมัครสอบไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร หรือคุณวุฒิที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ รวมถึงผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ได้

๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบการรับสมัครออนไลน์

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> www.rmutr.ac.th และ rmutr.thaijobjob.com

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างและการขึ้นบัญชีจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> www.rmutr.ac.th และ rmutr.thaijobjob.com โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการ
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๓๖

ปฏิบัติงานที่ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (ทุกสาขาวิชา)
๓. มีทักษะประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานที่มอบหมายและสามารถพัฒนางานได้ โปรแกรมต่าง ๆ ที่ควรใช้งานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น โปรแกรม Microsoft Office, Microsoft Excel, และ Microsoft Word และ Internet ได้
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ละเอียดรอบคอบ และสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา และปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
๓. มีความรู้และประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลการจัดการศึกษา หลักสูตรการเรียนการสอน คุณสมบัติของผู้เรียนที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ค่าของงบประมาณประจำปี
๓. จัดทำคู่มือแนะแนวการศึกษาต่อ
๔. จัดทำบอร์ดนิทรรศการให้มีความทันสมัย และเสนอข้อมูลการศึกษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับปรัชญา แนวทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๖. ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ และสถาบันการศึกษา ในการจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษา เช่น งานตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา สัปดาห์แนะแนวการศึกษา งานมหกรรมอุดมศึกษา
๗. ประสานงานให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในการเป็นวิทยากร แนะแนวการศึกษาและจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษาอาชีพ
๘. สนับสนุนการประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๙. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์การให้การปรึกษาทางจิตวิทยา กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หลักสูตรการเรียนการสอน พร้อมทั้งวิธีการวัดผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา บริการให้การปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/นักศึกษา
๑๑. ติดตามผลการให้การปรึกษาจากนักศึกษาที่มาขอใช้บริการ ประสานงานกับบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือนักศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาของนักศึกษาร่วมกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. บริการทดสอบจิตวิทยาให้แก่นักศึกษาแปลผลและวิเคราะห์ผลแก่นักศึกษาเพื่อการพัฒนาตนเอง
จัดหา พัฒนาแบบทดสอบและแบบสำรวจที่เหมาะสมกับนักศึกษา
๑๓. สสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในด้านต่าง ๆ
๑๔. จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข และ
ประสบความสำเร็จในการเรียน
๑๕. จัดปฐมนิเทศนักศึกษาในปีสุดท้ายเพื่อเตรียมความพร้อมในการออกสู่สังคมภายนอก
๑๖. ศึกษารวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำหนังสือปฐมนิเทศและหนังสือปฐมนิเทศ
๑๗. จัดงานนัดพบสถานประกอบการทุกปีการศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่ เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน ดังนี้</p> <p>(๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ ทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๘) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน</p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา</p> <p>(๒) การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>(๓) การเขียนขอเสนอโครงการ</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับการ สอบแข่งขัน</p>
<p>๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับการ สอบแข่งขัน</p>

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา กลุ่มงาน บริการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๑๒

ปฏิบัติงานที่ คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
วิทยาเขตวังไกลกังวล

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. หากมีผลงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีการศึกษา
๒. ให้บริการ ส่งเสริม และพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีการศึกษา
๓. ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนระดับรายวิชา
๔. ควบคุมการใช้งานและการบำรุงรักษา ซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
๕. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของคณะ
๖. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะประจำปีเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีการศึกษา
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน ดังนี้</p> <p>(๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๘) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่ เลือกสรร
<p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑๕๐ คะแนน แยกเป็น</p> <p>๑.๒.๑ สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)</p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>(๒) ทักษะการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๒.๑ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>(๑) ให้ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์) เกี่ยวกับการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับตัดต่อ เช่น Photoshop Canva หรืออื่น ๆ ที่ถนัด</p> <p>(๒) ออกแบบแบนเนอร์ เชิญชวนนักศึกษาเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>
<p>๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะปฏิบัติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>

๓. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กลุ่มงาน บริการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๑๗

ปฏิบัติงานที่ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/เพศชาย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (เช่น Word, Excel, Power point)
๔. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft ๓๖๕ (เช่น OneDrive, Teams)
๕. สามารถใช้โปรแกรม Google workspace (เช่น Calendar, Form, Drive)
๖. ต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๗. มีความรับผิดชอบ มีความอดทนและ เสียสละ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. วิเคราะห์รายละเอียดหนังสือ
๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอกและภายใน ส่วนของ งานบริหารสินทรัพย์ (ด้านยานพาหนะ)

๕. จัดทำ...

๕. จัดทำระเบียบและรายงานรายละเอียดของสินทรัพย์ด้านยานพาหนะ (แบบ ๑ และ แบบ ๒)
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำกับดูแล ตรวจสอบ จัดลำดับและ วางแผน การขอใช้รถยนต์ไปราชการ (แบบ ๓)
๗. จัดทำบันทึกและ สรุปการใช้รถยนต์ราชการเป็นรายเดือนและ รายปี (แบบ ๔)
๘. จัดทำรายงานการเสียหายของรถยนต์ราชการกรณีเกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
๙. วิเคราะห์ วางแผนและ ดำเนินการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ตามแผน (แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ)
๑๐. จัดทำรายงานสรุปการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ รายปี (แบบ ๖)
๑๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบบันทึกรายงาน การใช้มันเชื้อเพลิงประจำเดือน พร้อมวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะและ จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงประจำเดือน
๑๒. วิเคราะห์และ วางแผนการต่อทะเบียน พรบ. ประกันภัยรถยนต์ราชการ ประจำปี และ ดำเนินการตามแผน
๑๓. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เบื้องต้นเกี่ยวกับการซ่อมแซมรถยนต์ราชการและซื้ออุปกรณ์เกี่ยวกับด้านยานพาหนะ
๑๔. จัดทำระเบียบผู้พักอาศัยภายในวิทยาเขตวังไกลกังวล
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน ดังนี้</p> <p>(๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๘) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
<p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน</p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p> <p>(๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับรถยนต์และ การซ่อมบำรุงรถยนต์</p> <p>(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการขอใช้งานรถยนต์ราชการ</p> <p>(๔) ความรู้ด้านการบัญชีเบื้องต้น</p> <p>(๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>(๖) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการจัดการงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>
<p>๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทศนคติ ปฏิภาณไหวพริบความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงาน บริการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๒๐

ปฏิบัติงานที่ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/เพศชาย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft (เช่น Word, Excel และ Power Point ได้ดี)
๔. มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความเสียสละ มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านครุภัณฑ์นำเสนอสื่อ เช่น เสียงตามสาย สกอร์บอร์ด เป็นต้น
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารภายในและภายนอกผ่านสื่อสังคมออนไลน์
๔. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ เช่น บริการผู้มาติดต่อ-สอบถาม การรับ-ต่อสายโทรศัพท์ เป็นต้น
๕. จัดกิจกรรมแถลงข่าว
๖. ประสานงานสื่อมวลชน
๗. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี
๘. ควบคุมและดูแลทะเบียนคุณวิเศษ/ครุภัณฑ์
๙. จัดทำงานประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับด้านประชาสัมพันธ์
๑๐. จัดทำการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับด้านประชาสัมพันธ์
๑๑. จัดทำการจัดการความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้องทางด้านประชาสัมพันธ์
๑๒. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่ เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน ดังนี้</p> <p>(๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๘) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑๕๐ คะแนน แยกเป็น</p> <p>๑.๒.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>(๑) การประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร</p> <p>(๒) กระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒.๑ สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</p> <p>(๑) ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก</p> <p>(๒) สร้างแบบฟอร์มจากการใช้โปรแกรม Excel</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>
<p>๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะปฏิบัติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>

๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงาน บริการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๓๐

ปฏิบัติงานที่ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) เพศหญิง/เพศชาย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ๒) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ๓) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft (เช่น Word, Excel และ Power Point ได้ดี)
- ๔) สามารถใช้โปรแกรมออกแบบ ตกแต่งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว (เช่น Adobe Photoshop, Canva ได้ดี)
- ๕) มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความเสียสละ มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านห้องสมุด
๒. งานร่างหนังสือโต้ตอบ/ขอยืมเงิน/ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/งานกลั่นกรองเสนอเพิ่ม ของงาน วิทยบริการฯ
๓. งานประชุมของงานวิทยบริการฯ (จัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดเตรียมวาระ/จัดรายงานการประชุม)
๔. งานดูแล เบิกจ่าย ตรวจสอบครุภัณฑ์งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/และด้านห้องสมุด
๕. งานลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร นิตยสาร) ที่บอกรับและอภิวันทนาการ
๖. งานลงทะเบียนหนังสือ/ประทับตรา/ติดแถบแม่เหล็ก/ติดใบกำหนดส่ง(หนังสือภาษาไทย/ ภาษาต่างประเทศ/ปริญญาานิพนธ์/วิจัย/วิทยานิพนธ์)
๗. งานติดเลขหมู่ (Label)ที่สันหนังสือ (หนังสือภาษาต่างประเทศ/ปริญญาานิพนธ์/วิจัย/วิทยานิพนธ์)
๘. บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
๙. งานบริการสมัคร ต่ออายุสมาชิกห้องสมุด
๑๐. งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ
๑๑. งานบริการห้องศึกษาแบบกลุ่ม (ARIT – Coworking Room)
๑๒. งานบริการรับฝากของ (ตุ๊กตาคเกอร์)/ตรวจผู้เข้า-ออก
๑๓. บริการค้นหาตัวเล่มหนังสือ
๑๔. งานทวงหนังสือค้างส่ง (บันทึกข้อความ, โทรศัพท์, อีเมล)
๑๕. ทำหนังสือตอบขอบคุณ (บุคคล/หน่วยงานภายนอกที่อภิวันทนาการหนังสือ)
๑๖. อบรมการสืบค้นสารสนเทศห้องสมุด,ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์,การใช้ห้องสมุด
๑๗. จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ (หนังสือภาษาไทย หมวด R – Z, นิตยสาร วารสาร,นวนิยาย, เรื่องสั้น, แนะนำหนังสือใหม่)
๑๘. ขยายชั้นหนังสือ/ปรับปรุงชั้นหนังสือ
๑๙. ดำเนินการการบริหารความเสี่ยงภายในงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด
๒๐. ดำเนินการจัดทำการจัดการความรู้ (KM) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด
๒๑. ดำเนินการจัดทำงานประกันคุณภาพห้องสมุด
๒๒. จัดทำกิจกรรม ๕ ส งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด
๒๓. รายงานประจำปีของของวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒๔. ดำเนินโครงการฝึกอบรมการใช้ห้องสมุด

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(๘) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑๕๐ คะแนน แยกเป็น</p> <p>๑.๒.๑ สอบข้อเขียน</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) สารสนเทศและห้องสมุด(๒) ห้องสมุดอัตโนมัติ(๓) เทคโนโลยีและนวัตกรรม <p>๑.๒.๑ สอบปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) หนังสือราชการ(๒) รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม(๓) การสร้างฟอร์มด้วย MS Excel	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>
<p>๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะปฏิบัติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงท่าวาจา เป็นต้น</p>	<p>จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน</p>