

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงาน กองกลาง งานพัฒนาและบริการวิชาการ
อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศ ชาย / หญิง (เพศชายต้องพ้นภาระทางทหาร)
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี
๓. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความรู้ความเข้าใจการจัดโครงการและการจัดกิจกรรมสนทนากาการต่าง ๆ และมีประสบการณ์เป็นพิธีกรจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำร่างอนุมัติโครงการ
๒. จัดทำปฏิทินการจัดโครงการและเตรียมความพร้อม ทำการวางแผนการจัดโครงการ
๓. จัดทำหนังสือเชิญภายในผ่านงานสารบรรณของหน่วยงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. จัดทำจดหมายข่าวของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
๕. จอกรถยนต์ราชการ ติดต่อนัดหมายพนักงานขับรถ ประสานกำหนดการเดินทางกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำใบลงทะเบียนประธาน แขกผู้มีเกียรติ คณะกรรมการ วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ
๗. จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมและอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าอบรม
๘. จัดเตรียมการทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
๙. จอกรห้องประชุม วางผังการจัดห้องประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็น และประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม
๑๐. ดำเนินการเป็นพิธีกรในโครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารและหลักฐานในการรับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

วัน เวลา...

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑. สมัครด้วยตนเองที่ห้องสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา ๙๖ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐
๒. เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๖ – ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ
๓. สอบคัดเลือก(สัมภาษณ์) วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
๔. เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

วิธีการคัดเลือก

โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องห้สดีน ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๒๑ หรือ ๐๘ ๗๓๖๐ ๘๗๗๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงาน กองกลาง งานพัฒนาและบริการวิชาการ
อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศ ชาย / หญิง (เพศชายต้องพ้นภาระทางทหาร)
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี
๓. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำอนุมัติโครงการและการจัดกิจกรรมสนทนากาต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการรับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน พร้อมแจกเอกสารหรืออุปกรณ์ในการอบรม
๒. ตรวจสอบเช็คจำนวนผู้เข้าร่วมงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
๓. จัดทำหนังสือภายในผ่านงานสารบรรณของหน่วยงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. ดำเนินการประสานรับ-ส่งวิทยากร ในโครงการ
๕. ติดตามอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้พร้อมรับประทานตามมื้ออาหารที่กำหนดไว้
๖. จัดทำเอกสารการเงินของโครงการ
๗. รวบรวมเอกสารทางการเงิน เพื่อทำการสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
๘. จัดเตรียมการทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
๙. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารโครงการทั้งภายในและภายนอก
๑๐. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมโครงการของบุคลากร รายบุคคล และรายหน่วยงาน
๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารและหลักฐานในการรับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

วัน เวลา...

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑. สมัครด้วยตนเองที่ห้องสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา ๙๖ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐
๒. เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๖ – ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ
๓. สอบคัดเลือก(สัมภาษณ์) วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
๔. เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

วิธีการคัดเลือก

โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องหัสติน ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๒๑ หรือ ๐๘ ๗๓๖๐ ๘๗๗๑