



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ ตำแหน่ง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหา ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มี ลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยอนุโลม

### ๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

๓.๒ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามขั้นตอนที่กำหนด

๓.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวและชำระค่าธรรมเนียม เพื่อนำไปชำระเงินต่อไป หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

๓.๔ นำแบบฟอร์มไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัคร จะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๕ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครได้ที่ <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

### ๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในครั้งนี้ สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง หากสอบในวันเดียวกันสามารถสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รายงานตัว

๔.๓ การสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗



๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

#### ๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่รายงานตัว

๕.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่รายงานตัว

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือเอกสาร/หลักฐานที่กำหนดตามเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ และที่เว็บไซต์ <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ "สมัครงาน" หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน  
ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา  
ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน  
ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ และที่เว็บไซต์ <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/> โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามลำดับเลขประจำตัวสอบ


๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาจะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาได้รายได้เปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้เข้ารับการสรรหาได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในภายหลัง เมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๑. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการสรรหาได้ ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ ณ หน่วยงานต้นสังกัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สถาบันวิจัยและพัฒนา  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๑      เจ้าหน้าที่วิจัย

หน่วยงานที่บรรจุ      สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มวิจัย งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี  
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง      เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. งานประชุมสัมมนาวิชาการ
๒. งานนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน</u> (๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานประชุมสัมมนาวิชาการ</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานในต่างประเทศ</li></ul> <p><u>สอบปฏิบัติ</u> (๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ</li></ul>	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (<u>สอบสัมภาษณ์</u> คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li></ul>	



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สถาบันวิจัยและพัฒนา  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๒      นักวิชาการศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ      สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ งานประสานงานบริการวิชาการ  
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง      เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. งานจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ
๒. งานเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการผ่านสื่อต่าง ๆ
๓. งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานบริการวิชาการ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานบริการวิชาการและการบริการแก่สังคม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการ</li></ul> <p><u>สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (<u>สอบสัมภาษณ์</u> คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li></ul>	

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๓      นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่บรรจุ      สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา  
งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง      เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบสารสนเทศ  
หรือวิศวกรรมซอฟต์แวร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ดูแล ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนด  
ของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาด  
ของคำสั่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) <u>สอบข้อเขียน</u> (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานผลิตสื่อการเรียนการสอนนวัตกรรม - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความ รับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบ ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สถาบันภาษา  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**ตำแหน่งที่ ๔**      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**หน่วยงานที่บรรจุ**    สถาบันภาษา งานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

**อัตราค่าจ้าง**        เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

**ภาระงานโดยสังเขป**

๑. ดำเนินการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี
๒. งานธุรการและงานโต้ตอบหนังสือราชการ
๓. จัดทำเอกสารโครงการของสถาบันภาษา
๔. จัดประชุมในงานของสถาบันภาษา
๕. จัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b> <b>สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำแผนเพื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรและการทำงานแบบบูรณาการ</li> </ul> <p><b>สอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office</li> </ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>
<p><b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b> <b>(สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li> </ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบ ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว กองบริหารงานบุคคล  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

---

ตำแหน่งที่ ๕      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานที่บรรจุ    กองบริหารงานบุคคล งานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง      เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ
  - ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง
๒. งานพัสดุ
  - ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์-วัสดุต่าง ๆ
  - ดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกอง
  - จัดทำบัญชีจำหน่ายครุภัณฑ์ของกอง
  - จัดทำรายละเอียด รวบรวมและจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์
  - ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายการจัดซื้อน้ำดื่ม
๓. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำคำเสนอของงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบ BPM
๔. ดำเนินการรวบรวม จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกอง
๕. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส
๖. งานด้านการบริหารบุคคล

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><b>สอบข้อเขียน</b> (คะแนน ๗๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li></ul> <p><b>สอบปฏิบัติ</b> (คะแนน ๓๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>
<p>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p><b>สอบสัมภาษณ์</b> (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว กองพัฒนานักศึกษา  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**ตำแหน่งที่ ๒** นักวิชาการศึกษา

**หน่วยงานที่บรรจุ** กองพัฒนานักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

**ภาระงานโดยสังเขป**

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์การนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องการนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- ดูแลงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcript)
- ดูแลเว็บไซต์งานกิจกรรมนักศึกษา ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมนักศึกษาและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลงานสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ดูแลงานเครือข่ายและกิจกรรมภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการพิเศษ

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p><b>สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงาน Activity Transcript</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกังานกิจกรรมนักศึกษา</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</li></ul> <p><b>สอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>
<p><b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li></ul>	

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว กองพัฒนานักศึกษา  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**ตำแหน่งที่ ๗**      นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

**หน่วยงานที่บรรจุ**      กองพัฒนานักศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

**อัตราค่าจ้าง**      เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณวุฒิปริญญาตรี ด้านจิตวิทยา

**ภาระงานโดยสังเขป**

๑. งานบริการให้คำปรึกษา รับหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ติดตามผู้เข้ารับบริการอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ดูแลช่องทางการให้บริการคำปรึกษาและช่องทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เป็นผู้ประสานงานหน่วยกลางระหว่างองค์กรธุรกิจ หน่วยงานราชการ และองค์กรรัฐวิสาหกิจ เพื่อการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาและบัณฑิตเข้าทำงาน
๔. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์จัดหางาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่องานแล้วเสร็จ
๕. ดูแลงานแนะแนวสัจจร จัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษาและออกปฏิบัติหน้าที่ตามสถานศึกษา ระดับมัธยม และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p><b>สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานบริการให้คำปรึกษา</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ</li></ul> <p><b>สอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อการประยุกต์ใช้ในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</li><li>- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</li></ul>	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
<p><b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p><b>(สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li></ul>	



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว กองสื่อสารองค์การ  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

---

ตำแหน่งที่ ๘      นักประชาสัมพันธ์

หน่วยงานที่บรรจุ    กองสื่อสารองค์การ งานบริหารสื่อใหม่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง      เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

- คิดสร้างสรรค์สื่อที่ใช้ในการสื่อสารองค์การทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมจัดทำแผนการผลิตสื่อของมหาวิทยาลัย และกองสื่อสารองค์การ
- ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์และออฟไลน์ รวมถึงสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อใช้ในการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
- จัดทำสคริปต์ หรือ storyboard และสามารถตัดต่อวิดีโอ Motion Graphic คลิปสั้น และถ่ายวิดีโอได้
- ปรับปรุง แก้ไข และ Update ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมในการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์และอิเล็กทรอนิกส์ของกองสื่อสารองค์การ อาทิ เว็บไซต์ YouTube Facebook Instagram Twitter Line จอ LED
- จัดทำรายงานข้อมูลที่ได้เผยแพร่ใน Social Media ของกองสื่อสารองค์การให้ผู้บริหารและรวบรวมเป็นรายงานประจำปี
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกองสื่อสารองค์การให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/หลักเกณฑ์...

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><b>สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กร รวมทั้งวิธีการเผยแพร่รูปแบบการสื่อสาร และบทบาทของสื่อแต่ละประเภท ที่มีการสื่อสารในยุคปัจจุบัน</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ รวมทั้งผลิตสื่อเพื่อการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร</li></ul> <p><b>สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์และออฟไลน์</li><li>- จัดทำสคริปต์ หรือ storyboard</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p><b>(สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์จัดการความรู้  
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๙      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานที่บรรจุ    ศูนย์จัดการความรู้ งานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง      เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของศูนย์การจัดการความรู้
๒. ดำเนินการด้านเอกสารราชการ
๓. ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม
๔. ดำเนินการด้านพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ประสานงานการรวบรวมหลักฐานการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์</li></ul> <p><u>สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป</li><li>- Microsoft Office</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li></ul>	

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**ตำแหน่งที่ ๑๐** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**หน่วยงานที่บรรจุ** กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ งานบริหารทั่วไป  
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

**ภาระงานโดยสังเขป**

๑. ดำเนินงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ
๒. จัดทำหนังสือโต้ตอบ หน่วยงานภายใน – ภายนอก
๓. งานประชุมของกองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์
๔. งานพัสดุ และครุภัณฑ์
๕. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส
๖. จัดประชุมในงานของสถาบันภาษา
๗. จัดทำข้อมูลหน่วยงาน และงานสื่อสารภาพลักษณ์ผ่านระบบสารสนเทศ

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p><b>สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส</li></ul> <p><b>สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Photoshop</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Sketch up</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)</p>
<p><b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li></ul>	