

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เลขที่รับ 1813  
วันที่ 26/ต.ค./2565  
เวลา 14.20 น. ผู้รับ...ศิริพร..



งานสารบรรณ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เลขรับที่ 3069  
วันที่ 21 ต.ค. 2565  
เวลา 16.30 น.

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๕/ ๓๑๘๒

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือนี้ คณะบริหารธุรกิจ ได้ส่งประกาศคณะบริหารธุรกิจ เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ จำนวน ๓ อัตรา ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบและกรุณาประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ โดยทั่วกันด้วยจักขอบคุณมาก

งานประชาสัมพันธ์  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เลขรับที่.....295.....  
วันที่.....26 ต.ค. 65.....  
เวลา...15.15 น.....ผู้รับสายรุ่ง...

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

คณะบริหารธุรกิจ

โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

เห็นความชอบ

งานบริหารทั่วไป

- สารบรรณ
- บริการรถบุคคล
- การเงิน
- การบัญชี
- พัสดุ
- บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
- สื่อสารองค์กร
- อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์
- งานแผนและพัฒน
- แผนยุทธศาสตร์
- แผนงานและงบประมาณ
- บริหารจัดซื้อและสิ่งก่อสร้าง
- ติดตามและประเมินผล
- บริการความสัมพันธ์

ดำเนินการ

รองคณบดีลงนาม

จาก :ไพศาล การถาง (วท.)ลงวันที่ :25/10/2565

เรียน :หัวหน้าฝ่ายบริหารและวางแผนเอกสารอ้างอิง :

ข้อความ :ทราบ มอบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จาก :พัชลาณี วรดิษฐ์ (วท.)ลงวันที่ :26/10/2565

เรียน :เอกสารอ้างอิง :

ข้อความ :ทราบ มอบแจ้งสื่อสารองค์กรดำเนินการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

ด้วย คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประสงค์จะสรรหาบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ จำนวน ๓ อัตรา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๓ (๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหา ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม ตามข้อ 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 ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

### ๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ 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 ๓๑ ตุลาคม - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๕ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครได้ที่ <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

### ๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในครั้งนี สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่สามารถสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รายงานตัว

๔.๓ การสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

**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. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/สัมภาษณ์)**

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/สัมภาษณ์) จะติดประกาศให้ทราบทั่วกันในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <https://www.hrm.offpre.mutp.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.mutp.ac.th/>

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน  
ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา  
ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/สัมภาษณ์) ได้

๑๐.๑ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/สัมภาษณ์) ได้ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <https://www.hrm.offpre.mutp.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.mutp.ac.th/> โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ

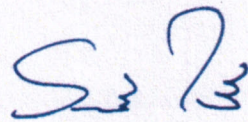
๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบ ลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาจะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ต่อเมื่อเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาได้รายได้เปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยน ที่อยู่ อันเป็นเหตุให้คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็น ลูกจ้างชั่วคราวได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้เข้ารับการสรรหาได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็น ลูกจ้างชั่วคราวในภายหลัง เมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๑. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการสรรหาได้ ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ งานบุคลากร (อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๓ ห้อง L๓๐๒) คณะบริหารธุรกิจ (ศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร) ๘๖ ถนนพินิจโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนาวลี ไม้สัก)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๑            นักวิชาการศึกษา ประจำงานโครงการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
(ตำแหน่งเลขที่ ๖๖/๐๕/๒๗)

หน่วยงานที่บรรจุ    งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน     เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

เงื่อนไขของตำแหน่ง

มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด การอ่าน การเขียน ในระดับดี

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ดูแลความเรียบร้อยในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก
  - ดูแลต้อนรับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก
๒. จัดทำเอกสารงานบริการนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก
  - หนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอน
  - จัดทำฐานข้อมูลในแต่ละปีการศึกษาและอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา
  - จัดทำฐานข้อมูลการค้นคว้าอิสระ / วิทยานิพนธ์
  - บันทึกข้อมูลการค้นคว้าอิสระ / วิทยานิพนธ์ในระบบงานทะเบียน
  - จัดทำวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก
  - จัดทำปฏิทินการศึกษาในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
  - ลงเรื่องรับหนังสือเข้า - ออก
๓. จัดทำหนังสือคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา
  - คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
  - การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
  - หนังสือขอตรวจแบบสอบถาม (ICO)
  - หนังสือขอแจกแบบสอบถาม
  - หนังสือขอข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคำค้นคว้าอิสระ / วิทยานิพนธ์
๔. ดำเนินการจัดโครงการต่างๆ ในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก
๕. จัดทำงานประเมินคุณภาพ (SAR) ประจำปี ในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๒            นักวิชาการศึกษา ประจำงานประสานสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
(ตำแหน่งเลขที่ ๖๖/๐๕/๓๑)

หน่วยงานที่บรรจุ    งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน     เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะบริหารธุรกิจ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ภายในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
๓. ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
๔. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับโครงการอบรมอาจารย์และนักศึกษาในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
๕. จัดเก็บเอกสารและข้อมูลต่างๆ ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
๖. ประสานงานและรับผิดชอบหลักฐานการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา (มคอ.๗) ของสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
๗. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๓            นักวิชาการศึกษา ประจำงานประสานสาขาวิชาการตลาด  
(ตำแหน่งเลขที่ ๖๖/๐๕/๓๒)

หน่วยงานที่บรรจุ    งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน     เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

เงื่อนไขเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๒. มีประสบการณ์ในสถาบันการศึกษา งานหลักสูตร และการทำหนังสือราชการ
๓. มีความขยันอดทน และสามารถอุทิศเวลาให้กับส่วนราชการได้
๔. มีทักษะในการบริหารจัดการ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. มีทักษะในการสื่อสาร มนุษย์สัมพันธ์ดี มีไหวพริบ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๖. มีทัศนคติที่พร้อมเปิดรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ดูแล ประสานงาน และบริหารจัดการด้านเอกสารของสาขาวิชาการตลาดเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. สนับสนุนการทำงานของหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ในสาขาวิชา ได้แก่ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๓. ติดตามงาน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์
๓. ติดตาม ประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานภายในสาขาวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย

## หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p><b>สอบข้อเขียน (คะแนน ๖๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับเอกสารราชการ การจัดทำหลักสูตร</li></ul> <p><b>สอบข้อปฏิบัติ (คะแนน ๔๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office</li></ul> <p><b>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p><b>สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าจากที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

โทรศัพท์

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๐ ๒๖๖๕ ๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

สาย ๑๖, ๒๓, และ ปอ.๒๓, ๕๐๕, ๕๐๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานวิชาการ งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๕           เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานบัญชี  
(ตำแหน่งเลขที่ ๒๖/๐๕/๐๙)

หน่วยงานที่บรรจุ   งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน     เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต ทุกสาขาวิชา (เรียนวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต)

เงื่อนไขเฉพาะตำแหน่ง

๑. สามารถใช้ Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
๒. สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจในการบริการและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ภาระงานโดยสังเขป

๑. บันทึกรายการทะเบียนคุมการตั้งเบิกเงินตามใบฎีกางบประมาณเงินรายจ่าย และใบขอเบิกเงินรายได้
๒. บันทึกรายการทะเบียนคุมเงินรายได้จากการจัดการศึกษาและอื่นๆ ประจำวัน
๓. บันทึกรายการทะเบียนคุมการรับเงินจากกองคลังตามใบฎีกา และใบขอเบิก
๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p><b>สอบข้อเขียน/สอบข้อปฏิบัติ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office</li> <li>- ความรู้ทางด้านงานเอกสารราชการ</li> </ul> <p><b>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p><b>สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทิวาจาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li> </ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

โทรศัพท์

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๐ ๒๖๖๕ ๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

สาย ๑๖, ๒๓, และ ปอ.๒๓, ๕๐๕, ๕๐๙