



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวนทั้งสิ้น ๓ อัตรา 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 ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ 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 ๒๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยมีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัคร จะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๕ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ 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. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗



๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร 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 ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนนสามเสน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร 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
ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ
การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ 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 ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาจะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาได้รายได้เปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้เข้ารับการสรรหาได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในภายหลัง เมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๑. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการสรรหาได้ ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ ณ หน่วยงานต้นสังกัด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. งานบริหารงานทั่วไป การจัดการภายในสำนักงาน
๒. งานสารบรรณและธุรการ
๓. งานการประชุม
๔. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หน่วยงานภายในและภายนอก

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน</u> (คะแนน ๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป <p><u>สอบปฏิบัติ</u> (คะแนน ๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p><u>สอบสัมภาษณ์</u> (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะภาษาอังกฤษ ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานอธิการบดี
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักงานอธิการบดี งานเลขานุการผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. บันทึกตารางนัดหมายของผู้บริหาร
๒. ติดตามประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน เช่น พิมพ์บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เบิกค่าผ่านทางพิเศษ
จัดทำสัญญายืมเงิน และการขออนุมัติเบิกเงิน
๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง แพ้มก่อนเสนอผู้บริหาร และการส่งคืนเรื่อง การติดตามเรื่อง
๖. บันทึกตารางนัดหมายของผู้บริหาร
๗. รับรองแขกผู้บริหารและผู้ที่มาติดต่อราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน</u> (คะแนน ๗๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม- ร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการ- ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ <p><u>สอบปฏิบัติ</u> (คะแนน ๓๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p><u>สอบสัมภาษณ์</u> (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะภาษาอังกฤษ ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานการสื่อสารการตลาด
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักงานการสื่อสารการตลาด งานบริหารทั่วไป
(ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ งานวิชาการ วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. งานสารบรรณและธุรการ
๒. งานแผนและงบประมาณ
๓. งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
๔. งานสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
๕. งานรายได้
๖. งานจัดการความรู้
๗. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>สอบข้อเขียน (คะแนน ๖๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดประชุม- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนโครงการ- ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ <p>สอบปฏิบัติ (คะแนน ๔๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office- ความรู้ความสามารถในการเขียนเว็บไซต์เบื้องต้น- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>