



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒

ด้วย คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานกิจการนักศึกษา จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 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 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม 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 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/ (๘) เคยถูกลงโทษ...

- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบ คัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

### ๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ 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 ๑๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยมีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๕ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครได้ที่ <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

### ๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในครั้งนี้ สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่สามารถสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รายงานตัว คือ ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

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 **ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓** (ภายในวันที่รายงานตัว)

๕.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา **ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓** (ภายในวันที่รายงานตัว)

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)**

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) จะติดประกาศให้ทราบทั่วกันในวันที่ **๓ มกราคม ๒๕๖๓** ทางเว็บไซต์ <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 การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้

๑๐.๑ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้ ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ <https://www.hrm.offpre.mutp.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.mutp.ac.th/> โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ

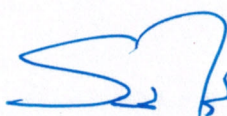
๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาจะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาได้รายได้เปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้เข้ารับการสรรหาได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในภายหลัง เมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๑. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการสรรหาได้ ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ งานบุคลากร (อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๓ ห้อง L๓๐๒) คณะบริหารธุรกิจ (ศูนย์พัฒนชยการพระนคร) ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวรัตนาวลี ไม้สัก)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ**

**ตำแหน่งที่ ๑**                    เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานพัสดุ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๓/๐๕/๐๒)

**หน่วยงานที่บรรจุ**            งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

**อัตราเงินเดือน**            เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ

**เงื่อนไขของตำแหน่ง**

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

**ภาระงานโดยสังเขป**

๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้างทำวัสดุ หมวดวัสดุ
๒. จัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างเหมาบริการ/จ้างซ่อมพัสดุ หมวดค่าใช้สอย
๓. ติดต่อร้านค้า/บริษัท ในการสั่งซื้อวัสดุ/จัดจ้างทำวัสดุ/จ้างเหมาบริการและซ่อมแซมพัสดุ
๔. รับ/ส่งเอกสารจากสารบรรณ
๕. รับเอกสารแจ้งใช้วัสดุ/แจ้งซ่อมจากหน่วยงานสาขาต่างๆ
๖. เบิก - จ่าย พสดุจากสต็อกให้หน่วยงานสาขาต่างๆ
๗. เช็คลสต็อกเพื่อทำการสั่งซื้อไว้ให้หน่วยงานสาขาต่างๆ เบิกใช้
๘. ถ่ายเอกสารส่งเบิก เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเพื่อเป็นข้อมูล
๙. เพิ่มข้อมูลผู้ขายรายใหม่ ในระบบ MICROSOFT DYNAMICS AX
๑๐. ออกใบสั่งซื้อ (PO) /สั่งจ้าง (PS) ในระบบ MICROSOFT DYNAMICS AX
๑๑. คีย์ PO/PS ผ่านระบบ GFMS เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายให้กับทางร้านค้าและบริษัทต่างๆ
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><b>สอบข้อเขียน</b> (คะแนน ๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> <p><b>สอบปฏิบัติ</b> (คะแนน ๖๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถด้านงานพัสดุ</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office</li> </ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p><b>สอบสัมภาษณ์</b> (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์

เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

๐ ๒๖๖๕ ๓๕๐๐ ต่อ ๒๑๐๙

สาย ๑๖ ,๒๓, ๙๙, และ ปอ.๒๓, ๑๕๗, ๕๐๕, ๕๐๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๒                    เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานการเงิน (ตำแหน่งเลขที่ ๖๓/๐๕/๐๙)

หน่วยงานที่บรรจุ            งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน            เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คุณวุฒิบริหารธุรกิจ

ภาระงานโดยสังเขป

๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย งบประมาณเงินรายจ่ายและเงินรายได้
๒. จัดทำเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุ งบประมาณเงินรายจ่ายและเงินรายได้
๓. จัดทำเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ งบประมาณเงินรายจ่ายและเงินรายได้
๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p><b>สอบปฏิบัติ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถด้านบัญชี (๕๐ คะแนน)</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office (๕๐ คะแนน)</li> </ul> <p><b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p><b>สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)</p>

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์

เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
๐ ๒๖๖๕ ๓๕๐๐ ต่อ ๒๑๐๙

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

สาย ๑๖ ,๒๓, ๙๙, และ ปอ.๒๓, ๑๕๗, ๕๐๕, ๕๐๙



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๓                    เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานบัญชี (ตำแหน่งเลขที่ ๖๓/๐๕/๑๐)

หน่วยงานที่บรรจุ            งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน            เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คุณวุฒิบริหารธุรกิจ (เรียนวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต)

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. สามารถใช้ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๒. สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจในการบริการและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

ภาระงานโดยสังเขป

๑. บันทึกรายการทะเบียนคุมการตั้งเบิกเงินตามใบฎีกางบประมาณเงินรายจ่าย และใบขอเบิกเงินรายได้
๒. บันทึกรายการทะเบียนคุมเงินรายได้จากการจัดการศึกษาและอื่น ๆ ประจำวัน
๓. บันทึกรายการทะเบียนคุมการรับเงินจากกองคลังตามใบฎีกาและใบขอเบิก
๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b>  <b>สอบปฏิบัติ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถด้านบัญชี (๕๐ คะแนน)</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office (๕๐ คะแนน)</li> </ul> <p><b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b>  <b>สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)</p>

**สถานที่ตั้งของสนามสอบ**

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**โทรศัพท์**

เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
 ๐ ๒๖๖๕ ๓๕๐๐ ต่อ ๒๑๐๙

**มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้**

สาย ๑๖ ,๒๓, ๙๙, และ ปอ.๒๓, ๑๕๗, ๕๐๕, ๕๐๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๔            นักวิชาการศึกษา ประจำงานประสานสาขาวิชาการเงิน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๓/๐๕/๓๓)

หน่วยงานที่บรรจุ    งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน     เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะบริหารธุรกิจ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ (รับ-ส่ง) ภายในสาขาวิชาการเงิน
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมของสาขาวิชาการเงิน
๔. ดำเนินการและติดต่อประสานงานโครงการต่างๆ ของสาขาวิชาการเงิน
๕. ดำเนินการจัดทำการเบิกพัสดุ และการเบิกจ่ายต่างๆ ของสาขาวิชาการเงิน
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน</u> (คะแนน ๒๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li></ul> <p><u>สอบปฏิบัติ</u> (คะแนน ๘๐ คะแนน)</p> <p>ข้อสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อสอบ Microsoft Word จำนวน ๑ ข้อ (๔๐ คะแนน)</li><li>- ข้อสอบ Microsoft Excel จำนวน ๑ ข้อ (๔๐ คะแนน)</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p><u>สอบสัมภาษณ์</u> (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์

๐ ๒๖๖๕ ๓๕๐๐ ต่อ ๒๑๐๙

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

สาย ๑๖ ,๒๓, ๙๙, และ ปอ.๒๓, ๑๕๗, ๕๐๕, ๕๐๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๕            นักวิชาการศึกษา ประจำสำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา (ตำแหน่งเลขที่ ๖๓/๐๕/๓๙)  
หน่วยงานที่บรรจุ    งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราเงินเดือน      เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. กลั่นกรองและตรวจหนังสือพร้อมนำเสนอให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. ร่างและตอบโต้หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๓. รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
๔. จัดตารางประชุมและตารางงานให้กับผู้บังคับบัญชา
๕. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน</u> (คะแนน ๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</li><li>- เกี่ยวกับหนังสือราชการ</li></ul> <p><u>สอบปฏิบัติ</u> (คะแนน ๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

### หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p><u>สอบสัมภาษณ์</u> (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบ ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์

เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

๐ ๒๖๖๕ ๓๕๐๐ ต่อ ๒๑๐๙

สาย ๑๖ ,๒๓, ๙๙, และ ปอ.๒๓, ๑๕๗, ๕๐๕, ๕๐๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๖            นักวิชาการศึกษา ประจำงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ  
(ตำแหน่งเลขที่ ๖๓/๐๕/๔๐)

หน่วยงานที่บรรจุ    งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน     เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. หากมีประสบการณ์ด้านงานแนะแนว จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว / สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
๓. ร่างและตอบโต้หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๔. รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก
๕. จัดบริการ / ให้คำปรึกษาแนะแนว
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p><b>สอบข้อเขียน (คะแนน ๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</li> </ul> <p><b>สอบปฏิบัติ (คะแนน ๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office</li> </ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p><b>สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์

๐ ๒๖๖๕ ๓๕๐๐ ต่อ ๒๑๐๙

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

สาย ๑๖ ,๒๓, ๙๙, และ ปอ.๒๓, ๑๕๗, ๕๐๕, ๕๐๙