ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓ ตำแหน่ง สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ จำนวน ๒ ตำแหน่ง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ ตำแหน่ง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ ตำแหน่ง และศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 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 หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๙) เคยถูก...

(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 กรกฎาคม ๒๕๖๓** 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 กรกฎาคม ๒๕๖๓** *โดยมีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส)* **ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว**

๓.๕ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม 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 หากสอบในวันเดียวกันสามารถสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รายงานตัว คือ ภายในวันที่ ๑๗ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

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

/๔.๔ ผู้สมัคร...

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่าน*ระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร*

๕.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ ๑๗ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ (ภายในวันที่รายงานตัว)

๕.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ ๑๗ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ (ภายในวันที่รายงานตัว)

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

๕.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) จะติดประกาศให้ทราบทั่วกันในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ 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. การประกาศ...

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) **ได้ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓** ที่เว็บไซต์ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ "สมัครงาน" หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/ โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาจะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาได้รายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้เข้ารับการสรรหาได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในภายหลัง เมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๑. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการสรรหาได้ **ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓** ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ กองกลาง กองคลัง และศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร **เวลา ๐๘.๓๐ น.**

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหรัตน์ วงษ์ศรีษะ)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ **จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบสารสนเทศ หรือวิศวกรรมซอฟต์แวร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ดูแล ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) **สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)** - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานผลิตสื่อการเรียนการสอนนวัตกรรม - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง **(สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ **จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาโท ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบสารสนเทศ หรือวิศวกรรมซอฟต์แวร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ดูแล ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) **สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)** - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานผลิตสื่อการเรียนการสอนนวัตกรรม - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง **(สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ **จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบสารสนเทศ หรือวิศวกรรมซอฟต์แวร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ภาระงานโดยสังเขป

๑. เขียนโปรแกรม PHP , Asp.net หรือ Microsoft.Net ใช้งานร่วมกับฐานข้อมูล เช่น Microsoft Access , Microsoft SQL , MySQL , Oracle

๒. ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) **สอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** - เขียนชุดคำสั่งเกี่ยวกับฐานข้อมูล - เขียนคำสั่งเกี่ยวกับการพัฒนาเว็บไซต์	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง **(สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

<u>ตำแหน่งที่ ๔</u> นักวิชาการศึกษา

<u>หน่วยงานที่บรรจุ</u> สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ งานบริหารทั่วไป **จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

<u>อัตราค่าจ้าง</u> เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

<u>ภาระงานโดยสังเขป</u>

- ดำเนินการจัดทำหลักสูตรทุกหลักสูตรที่สถาบันจัดทำ
- ประสานงานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร แก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคคลทั่วไป
- ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน เสนอแนะและตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
- จัดระบบการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและประวัตินักศึกษา ข้อมูลการวัดผล การประเมินผลการศึกษา การรายงานผลการศึกษา หนังสือรับรองผลการศึกษา ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร การเก็บหลักฐาน

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก</u>

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) <u>สอบข้อเขียน</u> **(คะแนน ๖๐ คะแนน)** - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การประเมินผลการใช้หลักสูตร การจัดทำตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน <u>สอบปฏิบัติ</u> **(คะแนน ๔๐ คะแนน)** - ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง <u>สอบสัมภาษณ์</u> **(คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน่วยงานที่บรรจุ สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ งานบริหารทั่วไป **จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

- จัดทำแผนพัฒนาเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ระหว่างสถาบันกับมหาวิทยาลัย ร่วมกับคณะกรรมการสถาบัน รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่ม นำเสนอเพื่อให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ทบทวนกลวิธี/มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามแผน
- จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายและรายได้ประจำปี
- จัดทำสรุปรูปเล่ม แผนงานการดำเนินงาน โครงการพัฒนาสถาบัน โครงการพัฒนาบุคลากร ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนโครงการต่างๆ การจัดสรรงบประมาณ
- ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียน (คะแนน ๖๐ คะแนน) - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการแผละการติดตามประเมินผล - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีการงบประมาณ สอบปฏิบัติ (คะแนน ๔๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

<u>ตำแหน่งที่ ๖</u> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

<u>หน่วยงานที่บรรจุ</u> กองกลาง สำนักงานอธิการบดี งานช่วยอำนวยการและประสานงาน **จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

<u>อัตราค่าจ้าง</u> เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

<u>ภาระงานโดยสังเขป</u>

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๒. บันทึกตารางนัดหมายของผู้บริหาร
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน เช่น พิมพ์บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เบิกค่าผ่านทางพิเศษ จัดทำสัญญายืมเงิน และการขออนุมัติเบิกเงิน
๕. จัดทำรายงานการเดินไปราชการของผู้บริหาร
๖. ตรวจสอบ กลั่นกรอง แฟ้มก่อนเสนอผู้บริหาร และการส่งคืนเรื่อง การติดตามเรื่อง

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก</u>

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) <u>สอบข้อเขียน</u> **(คะแนน ๗๐ คะแนน)** - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ <u>สอบปฏิบัติ</u> **(คะแนน ๓๐ คะแนน)** - ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง <u>สอบสัมภาษณ์</u> **(คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะภาษาอังกฤษ ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

<u>ตำแหน่งที่ ๗</u> นักวิชาการเงินและบัญชี

<u>หน่วยงานที่บรรจุ</u> กองคลัง สำนักงานอธิการบดี งานเบิกจ่าย ๑ **จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

<u>อัตราค่าจ้าง</u> เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

คุณวุฒิปริญญาตรี ด้านการบัญชี หรือด้านการเงิน

<u>ภาระงานโดยสังเขป</u>

๑. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุม ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)
๒. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินถอนคืนค่าหน่วยกิตของนักศึกษา
๓. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน/เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๔. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินนักศึกษาชาวต่างชาติ
๕. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากต่าง ๆ ที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายใด ๆ เช่น เงินโครงการบริการสังคม เงินทุนการศึกษาไม่มีเงื่อนไข เงินบริจาค เงินค้ำประกันซอง/ค้ำประกันสัญญา ฯลฯ
๖. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา
๗. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินบริจาค E-donation

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) **สอบข้อเขียน (คะแนน ๕๐ คะแนน)** - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ **สอบปฏิบัติ (คะแนน ๕๐ คะแนน)** - ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง **สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

<u>ตำแหน่งที่ ๘</u> นักวิชาการเงินและบัญชี

<u>หน่วยงานที่บรรจุ</u> กองคลัง สำนักงานอธิการบดี งานเบิกจ่าย ๒ **จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

<u>อัตราค่าจ้าง</u> เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

คุณวุฒิปริญญาตรี ด้านการบัญชี หรือด้านการเงิน

<u>ภาระงานโดยสังเขป</u>

๑. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติดำเนินการหมวดค่าตอบแทนเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี
๓. เบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
๔. บันทึกรายการเบิกจ่ายเข้าโปรแกรมสำเร็จรูป ระบบ GFMIS และระบบ ERP
๕. บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมใบเบิก และทะเบียนคุมรายการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก</u>

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) <u>สอบข้อเขียน</u> **(คะแนน ๕๐ คะแนน)** - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ <u>สอบปฏิบัติ</u> **(คะแนน ๕๐ คะแนน)** - ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง <u>สอบสัมภาษณ์</u> (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ๙ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานที่บรรจุ ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ งานบ่มเพาะและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ **จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ดูแลงานสารบรรณ งานบุคลากร และงานพัสดุ
๒. เตรียมและจัดการเรื่องงานพัฒนาบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่
๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ประกอบการ
๔. ให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้ที่มาติดต่อศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ
๕. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และโครงการเกี่ยวกับศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ
๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
๗. ติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา และผู้ประกอบการกับที่ปรึกษาของศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) **สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)** - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)** - เขียนโครงการงานบ่มเพาะ โดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office - ร่างหนังสือราชการโต้-ตอบ	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง **<u>สอบสัมภาษณ์</u> (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

<u>ตำแหน่งที่ ๑๐</u> ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

<u>หน่วยงานที่บรรจุ</u> ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ งานบ่มเพาะและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ **จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

<u>อัตราค่าจ้าง</u> เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

<u>ภาระงานโดยสังเขป</u>

๑. ดูแลงานสารบรรณ และการประชุม
๒. ให้คำแนะนำ ตอบและแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานของศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ
๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก</u>

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) <u>สอบข้อเขียน</u> **(คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการจัดการประชุม	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง <u>สอบสัมภาษณ์</u> **(คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)