



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

ด้วย คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 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 องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

**๓. การสมัคร** ผู้สมัครสามารถขอรับ - ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ งานบุคลากร (อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๓ ห้อง L๓๐๒) คณะบริหารธุรกิจ (ศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร) ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ ([www.bus.rmutp.ac.th](http://www.bus.rmutp.ac.th))

**๔. หลักฐานการสมัคร** ประกอบด้วย

๔.๑ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ รูปถ่ายขนาดไม่เกิน ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ และต้องเป็นรูปถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๕ สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

**๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ งานบุคลากร (อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๓ ห้อง L๓๐๒) คณะบริหารธุรกิจ (ศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร) ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือดูได้ที่เว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ ([www.bus.rmutp.ac.th](http://www.bus.rmutp.ac.th))

**๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก**

รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศฉบับนี้

**๗. เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

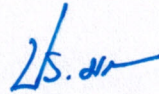
การจ้างจะจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ซึ่งจะประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับและกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้นๆ ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐)

**๘. ประกาศผลการคัดเลือก** มหาวิทยาลัยจะประกาศผลการคัดเลือกวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐

ณ งานบุคลากร (อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๓ ห้อง L๓๐๒) คณะบริหารธุรกิจ (ศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร) ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานครหรือดูได้ที่เว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ ([www.bus.rmutp.ac.th](http://www.bus.rmutp.ac.th))

๙. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ งานบุคลากร (อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๓ ห้อง L๓๐๒) คณะบริหารธุรกิจ (ศูนย์พัฒนชยการพระนคร) ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เวลา ๐๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปริญญา มากลั่น)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ**

**ตำแหน่งที่ ๑**            เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ

**หน่วยงานที่บรรจุ**    สังกัดงานบริหารทั่วไป

**อัตราเงินเดือน**     เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการร่างหนังสือราชการ
๔. มีความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้
๕. สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้
๖. สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ - อาทิตย์ ได้
๗. มีน้ำใจให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้ากับผู้ร่วมงานได้
๘. สามารถเริ่มงานได้ทันที

**ภาระงานโดยสังเขป**

๑. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา/เหตุการณ์เฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๒. กลับกรองและตรวจหนังสือ/บันทึกข้อความพร้อมนำเสนอข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้นของงาน/ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจหนังสือภายในและภายนอก
๔. ออกเลขที่หนังสือราชการและคำสั่งคณะบริหารธุรกิจและจัดส่งโดยไปรษณีย์ โทรสารหรือนำส่งหน่วยงานต่าง ๆ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วันคัดเลือก	วิธีการคัดเลือก / คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐	<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)</u></p> <p>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><u>สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</u></p> <p>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office</p> <p>- การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้าน ต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการ งานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความ อดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณ ไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสม กับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>๐๙.๐๐ น.</p> <p>-</p> <p>๑๑.๐๐ น.</p> <p>๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป</p>	๑	สถานที่สอบจะประกาศ ให้ทราบในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือก

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ ๘๖ ถนนพินิจโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์

๐ ๒๖๖๕ ๓๕๐๐ ต่อ ๒๑๐๘, ๒๑๐๙

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

สาย ๕, ๑๖, ๒๓, ๙๙, และ ปอ.๒๓, ๑๕๗, ๕๐๕, ๕๐๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๒ . เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักงานคณบดี

หน่วยงานที่บรรจุ งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ ทางด้านการจัดทำรายงานการประชุม
๔. มีความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้
๕. สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้
๖. สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ - อาทิตย์ ได้
๗. มีน้ำใจให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้ากับผู้ร่วมงานได้
๘. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันที

ภาระงานโดยสังเขป

๑. จัดทำรายงานการประชุม
๒. จัดทำเอกสารการตรวจประเมิน SAR
๓. จัดทำหนังสือและเตรียมเอกสารให้คณบดีในการประชุมทั้งภายในและภายนอก
๔. ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายเงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๕. ดำเนินงานในส่วนอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วันคัดเลือก	วิธีการคัดเลือก / คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐	<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการจดยางงานการประชุม</li> <li>- การประกันคุณภาพการศึกษาด้านธรรมาภิบาล</li> </ul> <p><u>สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office</li> <li>- การพิมพ์หนังสือราชการ</li> </ul> <p>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (<u>สอบสัมภาษณ์</u> คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li> </ul>	<p>๐๙.๐๐ น.</p> <p>-</p> <p>๑๑.๐๐ น.</p> <p>๑๓.๐๐ น.</p> <p>เป็นต้นไป</p>	<p>๑</p> <p>-</p>	<p>สถานที่สอบจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก</p>

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

โทรศัพท์

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๐ ๒๖๖๕ ๓๕๐๐ ต่อ ๒๑๐๘, ๒๑๐๙

สาย ๕, ๑๖, ๒๓, ๙๙, และ ปอ.๒๓, ๑๕๗, ๕๐๕, ๕๐๙

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ**

**ตำแหน่งที่ ๓**            นักวิชาการศึกษา ประจำโครงการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
**หน่วยงานที่บรรจุ**    งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ  
**อัตราเงินเดือน**     เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศชายหรือเพศหญิง
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทุกสาขาวิชา
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft offices ได้เป็นอย่างดี
๔. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันที
๕. สามารถทำงานวันเสาร์ - อาทิตย์ ได้
๖. มีความสามารถในการสื่อสาร ประสานงาน กับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดี
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจให้บริการและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
๘. หากมีประสบการณ์ในการทำการประเมินคุณภาพ (SAR)/วารสารวิชาการ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

**ภาระงานโดยสังเขป**

๑. ดูแลความเรียบร้อยในระดับปริญญาโทและในระดับปริญญาเอก
  - ดูแลและต้อนรับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาในระดับปริญญาโทและในระดับปริญญาเอก
๒. จัดทำเอกสารงานบริการนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาโทและในระดับปริญญาเอก
  - หนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอน / course outline
  - จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาและอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา
  - จัดทำฐานข้อมูลงาน IS/Thesis เบื้องต้น
  - จัดทำวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
  - จัดทำปฏิทินการศึกษา ในระดับปริญญาโทและในระดับปริญญาเอก
  - ลงเรื่องรับหนังสือเข้า - ส่งหนังสือออก
๓. จัดทำหนังสือคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา
  - การรักษาสถานภาพของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
  - การขอขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต
๔. จัดทำงานประเมินคุณภาพ (SAR) ประจำปีในระดับปริญญาโท
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



