



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙

ด้วย คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประสงค์จะสรรหาบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และสังกัดงานบริการวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ จำนวน ๓ อัตรา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๗ และข้อ ๓ (๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหา ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มี ลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๗ 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) เคยถูก...

- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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

### ๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ 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 ๑๗ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยมีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๕ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ 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 ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ 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 ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://www.hrm.offpre.mutp.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.mutp.ac.th/> โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ

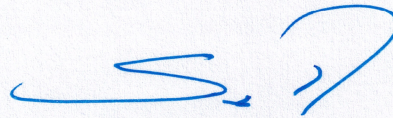
๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาจะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาได้รายได้เปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้เข้ารับการสรรหาได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในภายหลัง เมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๑. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ผู้ผ่านการสรรหาได้ ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ งานบุคลากร (อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๓ ห้อง L๓๐๒) คณะบริหารธุรกิจ (ศูนย์พัฒนชยการพระนคร) ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนาวิ ไม้สัก)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๑            เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ ๖๙/๐๕/๐๕)

หน่วยงานที่บรรจุ    งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน    เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ดำเนินการรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๒. สนับสนุนและดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ
๓. จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม
๔. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p><b>สอบข้อเขียน (คะแนน ๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul> <p><b>ข้อสอบปฏิบัติ (คะแนน ๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <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 และท่วงท่าวาจาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li> </ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

**สถานที่ตั้งของสนามสอบ**

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

**โทรศัพท์**

๐ ๒๖๖๕ ๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๘

**มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้**

สาย ๕, ๒-๒, ๒-๓๒E, ๒๓, ๒๓E, ๔-๓๕, ๕๐๘

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๒            นักวิชาการศึกษา (ตำแหน่งเลขที่ ๖๙/๐๕/๒๐)

หน่วยงานที่บรรจุ    งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน     เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ดูแลประสานงาน และบริหารจัดการด้านเอกสารของสาขาวิชาการตลาด เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. สนับสนุนการทำงานของหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ในสาขาวิชา
  - จัดทำโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชาการตลาด
  - จัดทำวาระการประชุม จดรายงานการประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม
๓. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกของสาขาวิชาการตลาด
๔. จัดทำหนังสือคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาสาขาวิชาการตลาด
๕. ติดตามงานรวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์
๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายในสาขาวิชาการตลาดตามที่ได้รับมอบหมาย

## หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p><b>สอบข้อเขียน (คะแนน ๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับการจัดโครงการของสาขาวิชาการตลาด</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานหลักสูตรสาขาวิชาการตลาด</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บข้อมูล</li></ul> <p><b>ข้อสอบปฏิบัติ (คะแนน ๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การพิมพ์หนังสือราชการ</li><li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office</li><li>- การออกแบบแบบฟอร์มออนไลน์ การจัดการฐานข้อมูล การนำเสนอข้อมูล และการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</li></ul> <p><b>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p><b>(สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษาทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทนเสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าจาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li></ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์

เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

๐ ๒๖๖๕ ๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๘

สาย ๕, ๒-๒, ๒-๓๒E, ๒๓, ๒๓E, ๔-๓๕, ๕๐๘

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ ๓            นักวิชาการศึกษา (ตำแหน่งเลขที่ ๖๙/๐๕/๒๖)

หน่วยงานที่บรรจุ    งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน     เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาระบบสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล สาขาวิชาการจัดการธุรกิจดิจิทัล

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ดูแลประสานงาน และบริหารจัดการด้านเอกสารของสาขาวิชาระบบสารสนเทศ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. สนับสนุนการทำงานของหัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ในสาขาวิชาระบบสารสนเทศ
๓. สนับสนุนการใช้งาน และซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของสาขาวิชาระบบสารสนเทศ
๔. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของสาขาวิชาระบบสารสนเทศ ในระบบ Cloud ของสาขาวิชาระบบสารสนเทศ
๕. ให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียน ตลอดจนการดำเนินการคำร้องต่าง ๆ แก่นักศึกษาสาขาวิชาระบบสารสนเทศ
๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะบริหารธุรกิจ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสาขาวิชา

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p><b>สอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud</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 และท่วงท่าวาจาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li> </ul>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์

เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
๐ ๒๖๖๕ ๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

สาย ๕, ๒-๒, ๒-๓๒E, ๒๓, ๒๓E, ๔-๓๕, ๕๐๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

**ตำแหน่งที่ ๔**            นักวิชาการศึกษา (ตำแหน่งเลขที่ ๖๙/๐๕/๓๐)

**หน่วยงานที่บรรจุ**    งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

**อัตราเงินเดือน**      เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

**ภาระงานโดยสังเขป**

๑. ดำเนินการรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๒. สนับสนุนและดำเนินงานประสานอาจารย์ในสาขาวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
๓. จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม และโครงการ ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม
๔. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาสาขาวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือก / คะแนน	วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
<p><b>ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p><b>สอบข้อเขียน (คะแนน ๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ</li> </ul> <p><b>ข้อสอบปฏิบัติ (คะแนน ๕๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>- 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 และท่วงท่าวาจาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ 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 ๕, ๒-๒, ๒-๓๒E, ๒๓, ๒๓E, ๔-๓๕, ๕๐๙