

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕

ตำแหน่งที่ ๓๕ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ กองกลาง งานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๓,๔๑๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา ถ้ามีใบขับขี่รถจักรยานยนต์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระงานโดยสังเขป

- ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งหนังสือราชการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งหนังสือราชการ/จดหมายทางไปรษณีย์
 - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/จดหมายและพัสดุในการระบุผู้รับและหน่วยงานที่นำส่ง
 - บันทึกข้อมูลของหนังสือราชการ/จดหมายและพัสดุจากหน่วยงานที่นำส่งและออกเลขนำส่ง
 - ประสานกับหน่วยงาน/ไปรษณีย์เพื่อตรวจ ในกรณีส่งไม่ถึงผู้รับ
 - บันทึกการขอเบิกเงินค่านำส่งไปรษณีย์ทุกเดือน
- ร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน
- ปฏิบัติหน้าที่งานเวียนหนังสือเวียนของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัยด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- วิเคราะห์งานที่เข้ามาในงานรับ-ส่ง ก่อนดำเนินการส่งให้หน่วยที่รับผิดชอบ
- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการและจัดทำรายงานการรับส่งหนังสือราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕

ตำแหน่งที่ ๓๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ กองกลาง งานช่วยอำนวยความสะดวก จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๓,๔๑๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ภาระงานโดยสังเขป

- ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร กลั่นกรอง ตรวจสอบ ดูแลความถูกต้องเรียบร้อยและจัดระบบการเสนอหนังสือ การติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร เช่น การนัดหมายขอเข้าพบ การเรียนเชิญไปร่วมงานหรือพิธีต่างๆ
- การติดต่อประสานการเดินทางไปราชการของผู้บริหารไปร่วมงาน การขออนุมัติและการยื่นเงินทดรองราชการ
- การหาข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมและการบรรยาย และจัดหาของที่ระลึก ของขวัญในงานต่างๆ
- จัดทำโอวาทและคำกล่าวต่างๆ

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕	<p>ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ - การสื่อสารในองค์กร มนุษย์สัมพันธ์ และหลักการบริหารงานทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน การจดบันทึกรายงานการประชุม <p>สอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office 	<p>๐๙.๐๐ น.</p> <p>-</p> <p>๑๒.๐๐ น.</p>	๓	<p>สถานที่สอบแข่งขันฯ จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>
	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น 	<p>๑๓.๓๐ น.</p> <p>เป็นต้นไป</p>	-	

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕

ตำแหน่งที่ ๓๗ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๓,๔๑๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ควบคุม วิเคราะห์และวางแผนการใช้ห้องประชุม
๒. จัดเตรียมห้องประชุม และจัดสถานที่ พร้อมเตรียมและอำนวยความสะดวก อุปกรณ์
มัลติมีเดียในห้องประชุม ดูแลการใช้งานแก้ไขปัญหา
๓. ควบคุมโปรแกรมแสดงตารางการใช้ห้องประชุมในแต่ละวัน โดยผ่านจอ LCD และทาง
เว็บไซต์
๔. ขออนุมัติ ติดตั้ง ดูแลและซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า
๕. ขออนุมัติ ติดตั้ง ดูแลและซ่อมบำรุง ระบบเครื่องปรับอากาศ
๖. ขออนุมัติ ติดตั้ง ดูแลและซ่อมบำรุง ระบบโทรศัพท์
๗. ควบคุม วิเคราะห์และวางแผนการใช้อาคารสถานที่
๘. จัดพื้นที่ สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆขอความอนุเคราะห์
๙. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และการเบิกจ่าย
๑๐. ซ่อมบำรุง การปรับปรุง อาคารสถานที่

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕	<p>ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนออย่างเป็นระบบ - ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง การดูแลรักษาและการใช้งาน เบื้องต้น ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ลิฟต์ ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และอุปกรณ์มัลติมีเดียภายในห้องประชุม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p>สอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office 	<p>๐๙.๐๐ น.</p> <p>-</p> <p>๑๒.๐๐ น.</p>	๓	<p>สถานที่สอบแข่งขันฯ จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน</p>
	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น 	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	-	

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕

ตำแหน่งที่ ๓๘ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ กองกลาง งานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๓,๔๑๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และหากมีความรู้ความสามารถโปรแกรมเกี่ยวกับการจัดทำและออกแบบเว็บไซต์ (Dreamweaver) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ภาระงานโดยสังเขป

๑. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของกองกลาง
๒. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของงานสภามหาวิทยาลัย
๓. จัดทำ Power Point นำเสนอในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๔. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๕. จัดเก็บมติและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ Che QA ออนไลน์
๗. ประสานงานดูแล เตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๘. จัดทำและบันทึกข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๙. ควบคุมและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

วัน สอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่ สอบแข่งขัน
๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕	<p>ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง <p>สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และการใช้โปรแกรมเกี่ยวกับการจัดทำและออกแบบเว็บไซต์ (Dreamweaver) <p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น 	<p>๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p>๓</p> <p>-</p>	<p>สถานที่สอบ แข่งขันฯ จะประกาศ ให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ เข้าสอบแข่งขัน</p>

