



ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

ด้วยคณะกรรมการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมา เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทนและอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน 2 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

1.2 สิทธิประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2569

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

/(10) เป็นผู้เคย...

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. การรับสมัคร

3.1. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ งานบุคลากร ชั้น 1 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ 7 – 21 มกราคม 2569 หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-5494715 และ/หรือทางเว็บไซต์ www.teched.rmutt.ac.th

3.2. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

(1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

(2) หลักฐานทางการศึกษา

(ก) กรณีตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

- สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(ข) กรณีตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีอยู่ระหว่างเสนอสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ซึ่งวันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

(7) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43 หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร สำหรับหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

งานบุคลากร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ 22 มกราคม 2569 ทางเว็บไซต์ www.teched.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
1. ขอบเขตเนื้อหาที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์ 1.1 ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว 1.2 ท่วงทีวาจา การตอบคำถาม ทักษะคติ 1.3 ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า การรักษาความลับของทาง ราชการ	100	สอบสัมภาษณ์ (26 มกราคม 2569)
รวม	100	

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

7.2 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนน การสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้ คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า และหากคะแนนในการสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

งานบุคลากร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ 27 มกราคม 2569 ทางเว็บไซต์ www.teched.mutt.ac.th

9. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ถ้ามี)

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ 1)

ประเภทตำแหน่ง	สายสนับสนุน
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงินและบัญชีระดับบัณฑิตศึกษา)
เลขที่ตำแหน่ง	อัตราจ้างเหมา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หน่วยงานที่บรรจุ	งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
- 2) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการเงิน, การบัญชี, บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Canva) และโปรแกรมบัญชีเบื้องต้น (เช่น Express, QuickBooks, หรืออื่นๆ) ได้เป็นอย่างดี
- 4) มีความรู้พื้นฐานด้านบัญชีและภาษีตามมาตรฐานของประเทศไทย
- 5) มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายของภาครัฐเป็นอย่างดี
- 6) มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานที่ดี
- 7) มีความละเอียดรอบคอบสูงและความซื่อสัตย์
- 8) หากมีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานราชการหรือสถาบันการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) การเบิกจ่าย: ดำเนินการตั้งเบิก จัดทำเอกสาร และติดตามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เช่น ค่าสอนพิเศษ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานราชการ
- 2) การบริหารโครงการ: จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานบัณฑิตศึกษารับผิดชอบ เช่น โครงการสอบวิทยานิพนธ์ โครงการสัมมนาวิชาการ
- 3) การตรวจสอบและรายงาน: ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน จัดทำรายงานสรุปการใช้งบประมาณ และดูแลการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินอย่างเป็นระบบ
- 4) การประสานงาน: เป็นผู้ประสานงานหลักกับกองคลัง คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างราบรื่นและทันเวลา
- 5) การให้คำแนะนำ: ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายแก่คณาจารย์และนักศึกษา
- 6) สนับสนุน : การจัดทำงบการเงินรายเดือน / รายไตรมาส / รายปี

/ภาระงานรอง...

ภาระงานรอง

- 1) ช่วยเหลือและสนับสนุนงานทะเบียนนักศึกษา เช่น การรับเอกสารสำคัญจากนักศึกษา
- 2) สนับสนุนงานบริการนักศึกษาต่างชาติในกรณีที่เจ้าหน้าที่หลักไม่อยู่ปฏิบัติงาน
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1) มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของคณะ/มหาวิทยาลัย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ 2)

ประเภทตำแหน่ง	สายสนับสนุน
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประสานงานนักศึกษาต่างชาติระดับบัณฑิตศึกษา)
เลขที่ตำแหน่ง	อัตราจ้างเหมา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หน่วยงานที่บรรจุ	งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
- 2) วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
- 3) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก (ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน) หากมีความสามารถในภาษาที่สามจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4) มีความเข้าใจในความแตกต่างทางวัฒนธรรมและมีมนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม
- 5) มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 6) มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคนต่างด้าวและวีชานักศึกษา
- 7) หากมีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานกับชาวต่างชาติ หรือหน่วยงานราชการ เช่น ตม. จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) การบริการและให้คำปรึกษา: เป็นจุดแรกในการติดต่อ (First Point of Contact) ให้ข้อมูลและคำปรึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการใช้ชีวิต
- 2) การประสานงานด้านวีซ่า: ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) ในการขอต่อวีซ่า การรายงานตัว 90 วัน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
- 3) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก: ติดต่อประสานงานกับเอเจนซีจัดหานักศึกษาต่างชาติ สถานทูต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) การจัดการเอกสาร: ดูแลและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่างชาติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5) การจัดกิจกรรม: จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาต่างชาติ

ภาระงานรอง

- 1) ช่วยเหลือและสนับสนุนงานทะเบียนนักศึกษา เช่น การตรวจสอบเอกสารการสมัครของนักศึกษาต่างชาติ

/2) สนับสนุนงานด้านการเงิน...

- 2) สนับสนุนงานด้านการเงินและบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่างชาติ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1) มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของคณะ/มหาวิทยาลัย

กำหนดการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเหมา
เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับสมัครด้วยตนเองตรวจสอบคุณสมบัติ	7 – 21 มกราคม 2569	งานบุคลากร
2.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	22 มกราคม 2569	งานบุคลากร
3.	สอบสัมภาษณ์	26 มกราคม 2569	งานบุคลากร / ฝ่ายวิจัยพัฒนา และบริหาร วิชาการฯ
4.	ประกาศผลสอบคัดเลือก	27 มกราคม 2569	งานบุคลากร
5.	รายงานตัวปฏิบัติงาน	1 กุมภาพันธ์ 2569	งานบุคลากร