



ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานบัณฑิตศึกษา

ด้วยคณะกรรมการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดคณะกรรมการอุดมศึกษา อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๒๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดกรอบอัตรากำลังและเลขที่ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทนและอัตราร่างที่จะจัดจ้าง จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ตามคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้าง แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๗๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ และสิทธิประโยชน์อื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เพศ ชาย/หญิง มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุระหว่าง ๒๓ - ๓๕ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ คือ
 - (๖.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๖.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๖.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๖.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกราชการไว้มาก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๕) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

(๑๖) ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นลูกจ้าง ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๘) (๑๐) (๑๑) หรือ (๑๕) มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑๒) หรือ (๑๓) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑๔) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช่เป็นกรณีออกจากราชการเพราะกระทำความผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้

(๑๗) การยกเว้นและการพิจารณาขออนุญาตในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๘) ผู้ที่เป็นลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๒.๑ ตลอดเวลาที่รับราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม (๗) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ (๑๗)

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ งานบุคลากร ชั้น ๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต - นครนายก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๔๔-๔๗๑๕

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) หลักฐานทางการศึกษา

๒.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ แต่สำเร็จการศึกษาแล้ว และอยู่ระหว่างขออนุมัติหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สภาสถาบันการศึกษา ที่ระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิตซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร สำหรับหนังสือ สด.๘ หรือรับหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

(๘) กรณีเป็นผู้ได้รับการจัดจ้าง ต้องแนบสำเนาหลักฐานของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐที่มีผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

งานบุคลากร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://www.teched.mutt.ac.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
1. สอบเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา	๕๐	สอบข้อเขียน
2. ขอบเขตเนื้อหาที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์ 1.1 ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว 1.2 ท่วงทีวาจา การตอบคำถาม ทักษะการคิด 1.3 ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๗.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า และหากคะแนนในการสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

งานบุคลากร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ <http://www.teched.mutt.ac.th> วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	สายสนับสนุน
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เลขที่อัตรา	๑๒
หน่วยงานที่บรรจุ	ประจำงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุ ๒๓ – ๓๕ ปี บริบูรณ์
๒. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร โดยมีใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินหรือใบทหารกองหนุน
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขา หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
๔. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (word , excel , power point)
๕. มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้หรือประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง
๗. มีความสามารถในการจัดการข้อมูล สรุปผล เพื่อนำเสนอ
๘. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงาน ประสานงาน ร่วมกับผู้อื่นได้
๙. มีทักษะภาษาต่างประเทศ (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการระดับบัณฑิตศึกษา ประสานงานการจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับบริการงานทะเบียนนักศึกษา งานฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของงานบัณฑิตศึกษา การรับ-การส่ง , การร่าง – การพิมพ์ หนังสือราชการ ภายใน-ภายนอก เสนอหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
2. ปฏิบัติหน้าที่งานบริการให้บริการแก่นักศึกษา และคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา
3. จัดทำหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญสอบวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้นักศึกษาระดับปริญญาโท
4. จัดทำขออนุมัติเบิกค่ากรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท
5. จัดทำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจัดการศึกษา ระดับปริญญาโท
6. บันทึกจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการระดับบัณฑิตศึกษาของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
7. ตรวจ Turnitin ให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
8. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานและการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ คำร่อนนักศึกษา
10. จัดเก็บหลักฐานและเอกสารการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษา
11. จัดทำตารางสอน ร.ม.31 และใบเบิกค่าสอนระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
12. จัดทำขออนุมัติอาจารย์ไปนิเทศ และจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
13. จัดทำคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาให้นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
14. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของงานบัณฑิตศึกษาให้ใช้ประโยชน์สูงสุด
15. สามารถมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เสาร์-อาทิตย์ เวลา 8:30 – 16:30 น.)
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความสามารถในการจัดการข้อมูล สรุปผล เพื่อนำเสนอ
๒. มีความรู้พื้นฐานด้านการบริหารจัดการ
๓. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี
๔. สามารถวางแผนและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
๕. มีความละเอียดรอบคอบ
๖. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ อดทน และได้รับความไว้วางใจ
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงาน ประสานงาน ร่วมกับผู้อื่นได้
๘. เป็นผู้รักษาความลับทางราชการ

กำหนดการดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับสมัครด้วยตนเองตรวจสอบคุณสมบัติ	๘ – ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕	งานบุคลากร
๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕	งานบุคลากร
๓	ดำเนินการสอบคัดเลือก		งานบุคลากร
	- สอบข้อเขียน-สอบสัมภาษณ์	๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕	
	- ประกาศผลสอบคัดเลือก	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	
	- รายงานตัวปฏิบัติงาน	๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น.	