



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมา เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมา เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และรายละเอียดตำแหน่งงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ค่าจ้างและ อัตราว่างที่จะจัดจ้างเหมา จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

1.2 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ออกใบสั่งจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2568

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

รับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) สัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินห้าสิบปีบริบูรณ์
- (3) วุฒิการศึกษา ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- (4) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ 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) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### 3. การรับสมัคร

#### 3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน งานทะเบียนและวัด ฝ่ายวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ 18-22 พฤศจิกายน 2567 หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4156-8 และ/หรือทางเว็บไซต์ [www.sci.rmutt.ac.th](http://www.sci.rmutt.ac.th)

#### 3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

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

##### (2) หลักฐานทางการศึกษา

- สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าของรัฐที่ผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ว่ากรณีใด ๆ

3/4. เงื่อนไข...

#### 4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### 5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 ณ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ/หรือทางเว็บไซต์ [www.sci.rmutt.ac.th](http://www.sci.rmutt.ac.th)

#### 6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
1. ความรู้และทักษะเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	30	สอบสัมภาษณ์
2. มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพ	10	
3. การคิดวิเคราะห์	20	
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10	
5. ประสบการณ์	20	
6. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	10	
รวม	100	

#### 7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการทดสอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนน 70 คะแนน

7.2 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการทดสอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่มีคะแนนสูงสุดในลำดับแรก

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ/หรือ ทางเว็บไซต์ [www.sci.rmutt.ac.th](http://www.sci.rmutt.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ.2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพัทธ์ จงสวัสดิ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมา เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เพศชายหรือเพศหญิง
2. วุฒิการศึกษา
  - 2.1 ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
  - 2.2 ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา(หากมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การรับนักศึกษาใหม่
  - 1.1 ประสานงานภาควิชา/สาขาวิชา และสำนักบัณฑิตศึกษา ในการกำหนดแผนรับนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตร
  - 1.2 ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
  - 1.3 ดำเนินการสอบคัดเลือก
  - 1.4 ประสานงานส่งผลการสอบคัดเลือก
2. การจัดการเรียนการสอน
  - 2.1 ประสานงานภาควิชา/สาขาวิชา และสำนักบัณฑิตศึกษา ในการเปิดรายวิชาเพื่อจัดตารางเรียนตารางสอน
3. การสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์
  - 3.1 ขออนุมัติการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์
  - 3.2 ขออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
  - 3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์/ การสอบวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์
  - 3.4 จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์/ การสอบวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์

- 3.5 จัดทำการเบิกจ่ายค่าสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ค่าสอบวิทยานิพนธ์
- 3.6 จัดทำข้อมูลในระบบ iThesis
- 3.7 ประสานงานสำนักบัณฑิตศึกษา ในการส่งผลการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์/ การสอบวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์

#### 4. การสำเร็จการศึกษา

- 4.1 ประสานงานภาควิชา/สาขาวิชา และสำนักบัณฑิต งานแจ้งสำเร็จการศึกษา

#### 5. ตรวจ Turnitin

- 5.1 ดำเนินการตรวจ Turnitin ให้กับนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษา

#### 6. วาระการประชุม

- 6.1 จัดทำวาระการประชุม
- 6.2 จัดทำรายงานการประชุม

#### 7. อื่น ๆ

- 7.1 จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษา
- 7.2 รับคำร้องต่าง ๆ เช่น ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน ฯลฯ
- 7.3 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1. สามารถใช้โปรแกรม MS Word, MS Excel และ MS PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
- 2. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ (หากมีผลสอบ TOEIC ไม่น้อยกว่า 550 หรือเทียบเท่า จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- 3. มีบุคลิกที่ดี มีความรับผิดชอบ และสามารถประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะได้