



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายในเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1. ตำแหน่งที่ 1 นักบริหารการเงิน

(1 อัตรา)

- 1) ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย
- 2) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย
- 3) ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามปีงบประมาณของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
- 4) จัดทำรายงานการเงิน รายงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ประสานงานระหว่างนักวิจัยกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อช่วยให้การบริหารงานวิจัยของนักวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- 6) ประสานงานระหว่างนักวิจัย นักศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ในการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย
- 7) ประสานงานและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย
- 8) รวบรวมผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการของบุคลากรในหน่วยงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและบริหารงานวิจัย
- 9) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลด้านงานวิจัย ได้แก่ หน่วยวิจัย ความเชี่ยวชาญ ทุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน บันทึกข้อตกลงความร่วมมืออุตสาหกรรมสัมพันธ์ ฯลฯ พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและบริหารงานวิจัย
- 10) ปฏิบัติงานที่เกื้อหนุนการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 11) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และรายงานข้อบกพร่องและปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2. ตำแหน่งที่ 2 นักบริหารงานทั่วไป

(1 อัตรา)

- 1) ประสาน ติดตาม ดำเนินการตามเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามกำหนด
- 2) จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก ประกาศ คำสั่ง จดหมายที่ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3) เลขานุการในที่ประชุมต่าง ๆ จัดบันทึกรายงานการประชุมภาคฯ และประชุมคณะกรรมการบริหารและวิชาการ
- 4) ประสานงานและดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ออนไลน์นักศึกษาเข้าใหม่ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- 5) ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ (ก่อนสอบและหลังสอบ)
- 6) อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษานักศึกษา เช่น บันทึกข้อความ ใบคำร้องต่าง ๆ ปลอดภัยแก่นักศึกษาที่ไม่ติดค้างภาควิชาในระบบ NewAcis เป็นต้น
- 7) ดำเนินการเอกสารงานบุคคล เช่น ใบลาต่าง ๆ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น
- 8) ตรวจนับวัสดุคงเหลือและตัดทำรายงานยอดวัสดุคงเหลือสิ้นปีส่งสำนักงานคลัง
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3. ตำแหน่งที่ 3 นักบริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานบริการวิชาการ)

(1 อัตรา)

- 1) ปฏิบัติงานประสานงานการรับงานการค้าแบบครบวงจรระหว่างลูกค้ากับนักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ติดตามงานการทดสอบ ส่งมอบงานวิเคราะห์ทดสอบให้ลูกค้าภายในเวลาที่กำหนด
- 2) สนับสนุนงานบริการวิชาการ งานการค้าและเครือข่ายอุตสาหกรรมของคณะวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อมาตรฐานอุตสาหกรรม
- 3) ดูแลรับผิดชอบการทำระบบประเมินการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของทุกกลุ่มลูกค้า ทุกช่องทาง และทุกงานด้านการบริการวิชาการ
- 4) จัดซื้อจัดจ้างงานบริการวิชาการ งานการค้า สรุปผลการดำเนินงานบริการวิชาการ รับผิดชอบงานด้านการสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
- 5) ร่วมมือเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงานด้านงานบริการวิชาการทั้งที่มีรายได้และไม่มีรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อมาตรฐานอุตสาหกรรม ร่วมทำงานเป็นทีมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) รับผิดชอบดูแลและประสานงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องสมุด ห้องอบรมศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ และสามารถติดตามแก้ไขปัญหาระดับเบื้องต้นในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติ

- 2.1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 10 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550
- 2.2. เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสถานะลูกจ้างมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

- 2.3. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
- 2.4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและการประสานงาน
- 2.5. มีความขยัน อดทน ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
- 2.6. สามารถทำงานเป็นทีม สามารถทำงานและรับมือกับสถานะที่มีความกดดันสูงได้
- 2.7. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.7.1. ตำแหน่งที่ 1 นักบริหารการเงิน

สำเร็จการศึกษาปริญญาโท ทางด้านบริหารธุรกิจ การเงิน การบัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.7.2. ตำแหน่งที่ 2 นักบริหารงานทั่วไป และตำแหน่งที่ 3 นักบริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานบริการวิชาการ)

สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

3. อัตราเงินเดือน

- 3.1. ปริญญาตรี 20,500 บาท
- 3.2. ปริญญาโท 24,000 บาท

4. วิธีการคัดเลือก

- 4.1. พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานของผู้สมัคร
- 4.2. การทดสอบ
 - 4.2.1. ทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ (English Literacy) (กรณีไม่มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ)
 - 4.2.2. ทดสอบทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) (กรณีที่ไม่มีใบรับรองสมรรถนะสำหรับผู้ใช้อีที หรือดิจิทัล)
 - 4.2.3. ทดสอบบุคลิกภาพและความเหมาะสมกับงาน (Personality and Job preferences)
- 4.3. การประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน บุคลิกลักษณะ ทักษะการสื่อสาร และการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร

5. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 5.1. ประวัติย่อ (Curriculum Vitae) โดยระบุตำแหน่ง
- 5.2. หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 5.3. หนังสือรับรองการผ่านงานที่นอกเหนือจาก มจร. (ถ้ามี)
- 5.4. ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- 5.5. หลักฐานทางทหาร (กรณีเพศชาย)
- 5.6. คำรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

- 5.7. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ TOEIC, IELTS, TOEFL(ITP), TOEFL(iBT), TETET หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งผลจะต้องมีอายุไม่ถึง 2 ปีนับจากวันปิดรับสมัคร จะต้องแสดงผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

5.2.1. คะแนน TOEIC	ไม่น้อยกว่า	400	คะแนน
5.2.2. คะแนน IELTS (Academic Modules)	ไม่น้อยกว่า	3	คะแนน
5.2.3 คะแนน TOEFL (ITP)	ไม่น้อยกว่า	390	คะแนน
5.2.4 คะแนน TOEFL (iBT)	ไม่น้อยกว่า	29	คะแนน
5.2.5. คะแนน TETET	ไม่น้อยกว่า	3.5	คะแนน

ยกเว้นไม่ต้องยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษสำหรับผู้ที่มีสถานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในปัจจุบันขณะสรรหาและคัดเลือก หรือ ผู้ที่มีสถานะเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยในปัจจุบันที่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลาออกจากมหาวิทยาลัยไม่เกิน 2 ปีจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการหรือผู้ที่จบจากมหาวิทยาลัยในประเทศไทย หลักสูตรนานาชาติ

- 5.8. ใบรับรองรับรองสมรรถนะสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ตหรือดิจิทัล (Digital literacy)

กรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถนำหลักฐานข้อ 5.7 – 5.8 มายื่นได้ มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบกับทางมหาวิทยาลัยตามวัน เวลาที่กำหนด

6. เกณฑ์การตัดสินใจและการประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก

- 6.1. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนการทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ
- 6.2. ได้คะแนนในส่วนของการสัมภาษณ์รายข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 6.3. ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน-หลังจะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดก่อน

7. บรรจุและแต่งตั้ง

- 7.1. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์แล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งผู้ที่มีคะแนนการสอบสัมภาษณ์ผ่านให้ไปตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาลบางปะกอก 1 มหาวิทยาลัยฯ จะนำผลการตรวจสุขภาพมาใช้สำหรับประกอบการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้เป็นพนักงานทดลองงานของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ มหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้
- 7.2. ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ หากไม่มาตามกำหนดมหาวิทยาลัยฯ ถือว่าท่านสละสิทธิ์

8. กำหนดการสรรหาและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดวัน เวลา
การรับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 21 มีนาคม 2565
การสอบข้อเขียน (กรณีที่ผู้สมัครไม่นำหลักฐานมายื่น)	

กิจกรรม	กำหนดวัน เวลา
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบข้อเขียนทักษะภาษาอังกฤษ	ภายในวันที่ 23 มีนาคม 2565
- การทดสอบข้อเขียนทักษะภาษาอังกฤษ	วันที่ 25 มีนาคม 2565
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบข้อเขียนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ภายในวันที่ 28 มีนาคม 2565
- การทดสอบข้อเขียนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ 30 มีนาคม 2565
การประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	ภายในวันที่ 1 เมษายน 2565
- กำหนดการสอบสัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบภายหลัง
การประกาศผลคัดเลือก	จะประกาศให้ทราบภายหลัง

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้ยื่นหลักฐานที่ใช้ในการสมัครผ่านทาง <https://forms.office.com/r/NE3Gk6e4Uf> และ
ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบทาง www.kmutt.ac.th/other-jobs/announcement-of-exam-names/

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

(ผศ.ดร.ทวีศักดิ์ กฤษเจริญ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี