



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั้งภายในและภายนอกเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1. ตำแหน่งที่ 1 นักบริหารจัดการเทคโนโลยีเชิงธุรกิจ (1 อัตรา)

ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมผลงานวิจัยและนวัตกรรมของคณะวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level หรือ TRL) และระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level หรือ SRL) วิเคราะห์ปัญหา ให้คำปรึกษาและประสานงานกับนักวิจัยทุกเรื่องกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อช่วยแก้ปัญหา ยกระดับ TRL และ SRL เพิ่มโอกาสทางธุรกิจ พร้อมทั้งสร้างกลไกส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิจัย นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญาสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสร้างผลกระทบทางสังคม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2. ตำแหน่งที่ 2 นักพัสดุ (1 อัตรา)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ของภาควิชา การดูแลควบคุมการตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ของสำนักงานคณบดี และปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยประจำคณะวิทยาศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3. ตำแหน่งที่ 3 นักพัฒนาการศึกษา (1 อัตรา)

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษา วิเคราะห์ วัด และประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน การบริหารหลักสูตร นโยบาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรียน การศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสำหรับการสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพความต้องการของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นวิทยากรให้การอบรม พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ กระบวนการเรียนรู้และการจัดทำโปรแกรมการเรียนรู้ หลักสูตรและเครื่องมือการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงจัดหาหรือจัดทำเทคโนโลยีด้านการศึกษาเพื่อส่งเสริม นวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับอาจารย์และนักศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4. ตำแหน่งที่ 4 นักบริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ) (1 อัตรา)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงาน ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ บริหารสัญญา คืบเงินค้ำประกันในวงเงิน 500,000 บาท รับผิดชอบดำเนินการแทนภาควิชาหน่วยงานในคณะฯ งานด้านแผนงานโครงการ งานประชุม งบประมาณ การเงิน บัญชี ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้ ด้านธุรการทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติ

- 2.1. ผู้สมัครจะต้องมีอายุต้องไม่น้อยกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 2.2. มีทัศนคติเชิงบวก มีความกระตือรือร้นในการทำงานและเรียนรู้สิ่งใหม่
- 2.3. มีทักษะการสื่อสาร
- 2.4. สามารถทำงานเป็นทีม สามารถทำงานและรับมือกับสถานะที่มีความกดดันสูงได้
- 2.5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.5.1. ตำแหน่งที่ 1 นักบริหารจัดการเทคโนโลยีเชิงธุรกิจ

- 1) สำเร็จการศึกษาปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการเทคโนโลยีนวัตกรรม บริหารจัดการเชิงธุรกิจ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีประสบการณ์ในการเขียนและยื่นคำขอจดสิทธิบัตร
- 3) มีความรู้ความเข้าใจแบบจำลองธุรกิจและกระบวนการทางความคิดเชิงออกแบบ
- 4) มีประสบการณ์ในการนำเสนอไอเดียทางธุรกิจ การบริหารงานวิจัย งานนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา

2.5.2. ตำแหน่งที่ 2 นักพัสดุ

- 1) สำเร็จการศึกษาปริญญาโททุกสาขาวิชา
- 2) มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานเป็นอย่างดี

2.5.3. ตำแหน่งที่ 3 นักพัฒนาการศึกษา

- 1) สำเร็จการศึกษาปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ ศึกษาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ครุศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีทักษะในการออกแบบและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้

2.5.4. ตำแหน่งที่ 4 นักบริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ)

- 1) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- 2) มีทักษะในการออกแบบและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้
- 3) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

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) (กรณีที่ไม่ได้มีใบรับรองสมรรถนะสำหรับผู้ใช้ไอทีหรือดิจิทัล)
 - 4.2.3. ทดสอบบุคลิกภาพและความเหมาะสมกับงาน (Personality and Job preferences)
- 4.3. การประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน บุคลิกลักษณะ ทักษะ ทักษะ การสื่อสาร 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. คำรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชากรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสถานะลูกจ้างมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.7. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ TOEIC, IELTS, TOEFL(ITP), TOEFL(iBT), TETET หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งผลจะต้องมีอายุไม่เกิน 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 หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาจาก

มหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการหรือผู้ที่จบจากมหาวิทยาลัยในประเทศไทย
หลักสูตรนานาชาติ

5.7. ใบรับรองรับรองสมรรถนะสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ตหรือดิจิทัล (Digital literacy)

กรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถนำหลักฐานข้อ 5.7 – 5.8 มายื่นได้ มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการ
ทดสอบกับทางมหาวิทยาลัยในภายหลัง

6. เกณฑ์การตัดสินและการประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก

- 6.1. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนการทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ
- 6.2. ได้คะแนนในส่วนของการสัมภาษณ์รายข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ 60
- 6.3. ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน-หลังจะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงที่สุดก่อน

7. บรรจุและแต่งตั้ง

- 7.1. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์แล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งผู้ที่มีคะแนนการสอบ
สัมภาษณ์ผ่านให้ไปตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาลบางปะกอก 1 มหาวิทยาลัยฯ จะนำผลการตรวจสุขภาพ
มาใช้สำหรับประกอบการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้เป็นพนักงานทดลองงานของมหาวิทยาลัยฯ
ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ มหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้
- 7.2. ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ หากไม่มาตามกำหนด
มหาวิทยาลัยฯ ถือว่าท่านสละสิทธิ์

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถสมัครงานผ่านทางช่องทางที่มหาวิทยาลัยฯ ประกาศ หรือยื่นหลักฐานที่ใช้ใน
การสมัครพร้อมระบุตำแหน่งที่สมัครผ่านทาง E-mail : recruit@kmutt.ac.th และประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบ
สัมภาษณ์ทาง <https://www.kmutt.ac.th/jobs/announcement-of-exam-names/>

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

(ผศ.ดร.ทวีศักดิ์ กฤษเจริญ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี