



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายในเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สำนักบริหารอาคารและสถานที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1. ตำแหน่งที่ 1 วิศวกร (ด้านโยธา)

(1 อัตรา)

สังกัด ฝ่ายแผนแม่บท สำนักบริหารอาคารและสถานที่

- 1) ควบคุมงานก่อสร้างและงานปรับปรุงอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 2) ประเมินการงานก่อสร้างและงานปรับปรุงอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- 3) ออกแบบ คำนวณโครงสร้าง งานก่อสร้าง งานปรับปรุงต่อเติมภายในมหาวิทยาลัย
- 4) เขียนแบบงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- 5) สำรวจ ตรวจสอบความเสื่อมสภาพและปัญหาของอาคารสถานที่
- 6) ประสานงานจัดซื้อวัสดุก่อสร้างและอุปกรณ์การก่อสร้างที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินการ
- 7) สำรวจและจัดทำรายงานตรวจสอบอุปกรณ์และระบบป้องกันอัคคีภัยทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- 8) จัดหาข้อมูลด้านอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2. ตำแหน่งที่ 2 นายช่างเทคนิค

(1 อัตรา)

สังกัด ฝ่ายแผนแม่บท สำนักบริหารอาคารและสถานที่

- 1) ควบคุมงานก่อสร้างและงานปรับปรุงอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 2) ประเมินการงานก่อสร้างและงานปรับปรุงอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- 3) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการประมาณราคา
- 4) เขียนแบบงานก่อสร้างและงานปรับปรุงอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- 5) สำรวจ ตรวจสอบความเสื่อมสภาพและปัญหาของอาคารสถานที่
- 6) สำรวจและจัดทำรายงาน ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบป้องกันอัคคีภัยทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- 7) จัดหาข้อมูลด้านอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

- 8) จัดทำรายงานการควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ร่างและพิมพ์เอกสารโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงาน
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3. ตำแหน่งที่ 3 วิศวกร (ด้านไฟฟ้า)

(1 อัตรา)

สังกัด ฝ่ายกายภาพ สำนักบริหารอาคารและสถานที่

- 1) ตรวจสอบ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้าแรงสูง ระบบไฟฟ้าแรงต่ำ (ระบบจำหน่ายไฟฟ้า) ระบบสุขาภิบาล ระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศ ระบบรักษาความปลอดภัย
- 2) จัดทำแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย
- 3) จัดทำแผนปรับปรุงอาคารและระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5) ให้คำปรึกษางานวิศวกรรมระบบประกอบอาคาร
- 6) ออกแบบ ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร
- 7) ตรวจสอบ เสนอแนะงานออกแบบก่อสร้างที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 8) ให้การสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการบริการองค์กรภายนอกและงานหารายได้ (สวท.)
- 9) ให้การสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนา
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4. ตำแหน่งที่ 4 นักบริหารงานทั่วไป

(1 อัตรา)

สังกัด สำนักบริหารอาคารและสถานที่ (ปฏิบัติงาน มจร.ราชบุรี)

- 1) จัดทำ ตรวจสอบ TOR คุณสมบัติและเอกสารงานจัดซื้อ จัดจ้างของ มจร.ราชบุรี ตามที่ได้รับงบประมาณประจำปี
- 2) จัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้างงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างของ มจร. ราชบุรี ตั้งแต่ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา เอกสารขอความเห็นชอบในราคากลาง เอกสารเปิดเผยราคากลางตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เอกสารค่า K เอกสารการส่งมอบพื้นที่
- 3) จัดทำร่าง TOR การคำนวณราคากลางและเอกสารประกอบงานจ้างให้บริการของ มจร.ราชบุรี ได้แก่ งานจ้างให้บริการทำความสะอาด งานจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- 4) ตรวจสอบเอกสารงานจ้างให้บริการของ มจร.ราชบุรี ก่อนเข้าสู่กระบวนการจัดจ้าง ได้แก่ งานจ้างให้บริการรักษาสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ฯ งานจ้างให้บริการรักษาเชิงป้องกันระบบ ตรวจสอบความปลอดภัยงานจ้างให้บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามกระบวนการพัสดุ งานจ้างให้บริการทุกงานของ มจร.ราชบุรี และงานจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท และงานจัดซื้อ จัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการตั้งแต่ จัดทำ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติซื้อจ้าง จัดทำ ตรวจสอบการ

กำหนดรูปแบบรายการ จัดทำเงื่อนไขการเสนอราคา จัดทำหนังสือเชิญชวนให้เข้าร่วมการเสนอราคา จัดทำประกาศแจ้งกำหนดเวลารับซองเสนอราคาและเข้าร่วมเปิดซองเสนอราคา รวมทั้งจัดทำเอกสารสรุปผลการเปิดซองให้คณะกรรมการลงนามพร้อมเสนอเพิ่มลงนามอนุมัติ

- 6) ตรวจรับงานจ้างให้บริการทำความสะอาด มจร.ราชบุรี โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เชิญประชุม วาระการประชุม ค่าปรับ และการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 7) จัดทำระบบเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญของงานอาคาร
- 8) จัดทำระบบการแจ้งซ่อมและบริหารบัญชีวัสดุที่เกี่ยวข้อง
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติ

- 2.1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 10 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550
- 2.2. เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสถานะลูกจ้างมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.3. มีความขยัน อดทน ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
- 2.4. สามารถทำงานเป็นทีม สามารถทำงานและรับมือกับสภาวะที่มีความกดดันสูงได้
- 2.5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.5.1. ตำแหน่งที่ 1 วิศวกร (ด้านโยธา)

- 2.5.1.1. สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมโยธา
- 2.5.1.2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่น้อยกว่าระดับภาคีวิศวกร
- 2.5.1.3. สามารถคำนวณโครงสร้างได้
- 2.5.1.4. สามารถเขียนแบบด้วยโปรแกรม Auto CAD ได้ดี
- 2.5.1.5. สามารถคำนวณประมาณราคากลางได้

2.5.2. ตำแหน่งที่ 2 นายช่างเทคนิค

- 2.5.2.1. สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิศวกรรมสำรวจ
- 2.5.2.2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 2.5.2.3. สามารถเขียนแบบด้วยโปรแกรม Auto CAD ได้ดี
- 2.5.2.4. สามารถคำนวณประมาณราคากลางได้

2.5.3. ตำแหน่งที่ 3 วิศวกร (ด้านไฟฟ้า)

- 2.5.3.1. สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี วิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 2.5.3.2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่น้อยกว่าระดับภาคีวิศวกร
- 2.5.3.3. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.5.3.4. สามารถตรวจสอบ ตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค ระบบดับเพลิงได้

2.5.3.5. สามารถออกแบบ กำหนดรายละเอียดระบบไฟฟ้าประกอบอาคารได้

2.5.3.6. สามารถเขียนแบบด้วยโปรแกรม Auto CAD ได้ดี

2.5.4. ตำแหน่งที่ 4 นักบริหารงานทั่วไป

2.5.4.1. สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

2.5.4.2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

2.5.4.3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศในการทำงานได้เป็นอย่างดี

3. อัตราเงินเดือน

ปริญญาตรี 20,500 บาท

4. วิธีการคัดเลือก

4.1. พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานของผู้สมัคร

4.2. การทดสอบ

4.2.1. ทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ (English Literacy) (กรณีไม่มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ)

4.2.2. ทดสอบทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) (กรณีที่ไม่มีใบรับรองสมรรถนะสำหรับผู้ใช้ไอที หรือดิจิทัล)

4.2.3. ทดสอบบุคลิกภาพและความเหมาะสมกับงาน (Personality and Job preferences)

4.3. การประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน บุคลิกลักษณะ 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. คำรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาพร้อมระบุตำแหน่งที่สมัคร

- 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 หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการหรือผู้ที่จบจากมหาวิทยาลัยในประเทศไทยหลักสูตรนานาชาติ

- 5.8. ใบรับรองรับรองสมรรถนะสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ตหรือดิจิทัล (Digital literacy)

กรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถนำหลักฐานข้อ 5.7 – 5.8 มายื่นได้ มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบกับทางมหาวิทยาลัยตามวัน เวลาที่กำหนด

6. เกณฑ์การตัดสินและการประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก

- 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 5 มิถุนายน 2565
การสอบข้อเขียน (กรณีที่ผู้สมัครไม่นำหลักฐานมายื่น)	
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบข้อเขียนทักษะภาษาอังกฤษ	ภายในวันที่ 8 มิถุนายน 2565
- การทดสอบข้อเขียนทักษะภาษาอังกฤษ	วันที่ 10 มิถุนายน 2565
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบข้อเขียนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ภายในวันที่ 13 มิถุนายน 2565
- การทดสอบข้อเขียนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ 15 มิถุนายน 2565
การประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	ภายในวันที่ 17 มิถุนายน 2565
- กำหนดการสอบสัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบภายหลัง
การประกาศผลคัดเลือก	จะประกาศให้ทราบภายหลัง

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

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(ผศ.ดร.ทวีศักดิ์ กฤษเจริญ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี