



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ด้วยคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ 701/2550 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สั่งณ วันที่ 29 มิถุนายน 2550 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ 1483/2556 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการการพัสดุ จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ, การตลาด, การจัดการศึกษา, นิเทศศาสตร์, ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาการท่องเที่ยว/การโรงแรม/การจัดประชุม MICE) หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ค่าตอบแทน 17,500 บาท/เดือน

อัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน 2 อัตรา (รายละเอียดประกอบการการจ้าง

แนบท้ายประกาศนี้

1.2 ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2570

1.3 สถานที่ปฏิบัติงาน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. คุณสมบัติผู้สมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร และไม่
เกิน 60 ปีบริบูรณ์

(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2553 คือ

(4.1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

/(4.2) โรคเท้าช้าง

- (4.2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแสบคัน
- (4.3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (4.4) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (4.5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน อื่นของรัฐ
- (8) มีความรับผิดชอบสูง สามารถใช้เวลาให้แก่ราชการได้อย่างเต็มที่

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามรายละเอียดประกอบการจ้างแนบท้าย)

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการ เลือกสรรเพื่อจ้างเป็นจ้างเหมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ตามความในข้อ 5 ของคำสั่งหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538 และ ในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่เข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือ ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อาคาร 4 ชั้น 1 งานบุคลากร ถนน รังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี ตั้งแต่ วันที่ 3-13 สิงหาคม 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น.และ 13.00 – 16.00 น. เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4682

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ
- (2) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ กรณีอยู่ระหว่างเสนอสถานะอนุมัติ ปริญญา วันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนา หนังสือ เดินทาง จำนวน 2 ฉบับ
- (6) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (7) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- (8) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ (สด.8) หรือ (สด.43) หรือหลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอ
- (9) หนังสือรับรองความประพฤติจากที่ทำงานเดิม หรือ อาจารย์ที่ปรึกษากรณีจบใหม่ กำกับไว้ด้วย

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิ การศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศ รับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ 14 สิงหาคม 2569 ทางเว็บไซต์ bus.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
1. มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ	20	สอบสัมภาษณ์ วันที่ 17 สิงหาคม 2569 เวลา 09.30 น. ณ คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4 ชั้น 4
2. การคิดวิเคราะห์	20	
3. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	30	
4. ประสบการณ์	30	
รวม	100	

หมายเหตุ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และจะ ประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

7. การประกาศรายชื่อ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ bus.rmutt.ac.th วันพฤหัสบดีที่ 21 สิงหาคม 2569

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569


(ศาสตราจารย์ ดร.กล้าหาญ ณ น่าน)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะบริหารธุรกิจ จำนวน 2 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	17,500 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ทุกเพศ (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วเท่านั้น)
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ, การตลาด, การจัดการศึกษา, นิเทศศาสตร์, ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาการท่องเที่ยว/การโรงแรม/การจัดประชุม MICE) หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีทักษะในการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอน หรือคู่มือ/เอกสารประกอบการฝึกอบรม เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ Slide Presentation
4. มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน และเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม เช่น Google Workspace, Microsoft Office, Canva, Zoom, หรือโปรแกรมลงทะเบียนออนไลน์
5. มีใจรักการบริการ (Service Mind) มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทักษะการเจรจาต่อรองและการประสานงานยอดเยี่ยม สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันและบริหารจัดการเวลาได้ดี
6. มีความสามารถในการวางแผนและควบคุมงบประมาณโครงการ (Cost & Budgeting) ทั้งรายรับและรายจ่าย เพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมายเชิงรายได้
7. สามารถจัดทำกำหนดการ (Itinerary) ประสานงานวิทยากร สถานที่ อาหาร และอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกอบรมได้อย่างราบรื่น
8. มีทักษะการตลาดและการประชาสัมพันธ์ (Marketing & PR): มีความเข้าใจในการทำตลาดหลักสูตรฝึกอบรม (ทั้งรูปแบบ On-site และ Online)
9. สามารถใช้งานเครื่องมือดิจิทัลในการประชาสัมพันธ์ เช่น การทำสื่อโซเชียลมีเดีย, การยิงแอดโฆษณาเบื้องต้น, หรือการทำระบบสมัครออนไลน์ (Google Forms, Microsoft Forms หรือระบบลงทะเบียนอื่น ๆ)
10. มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารโครงการ, หนังสือเชิญวิทยากร, ใบเสนอราคา, ใบเสร็จรับเงิน, รวมถึงการประเมินความพึงพอใจและสรุปรายงานโครงการ (Report)
11. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตร (Planning & Curriculum Development) ร่วมสำรวจความต้องการของตลาด ภาคอุตสาหกรรม หรือหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อนำมาออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นหรือโครงการบริการวิชาการที่ตอบโจทย์ความต้องการ ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ วิทยากรภายในและภายนอกสถาบัน ในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร เนื้อหา และกำหนดการฝึกอบรม (Itinerary/Schedule)
2. งานบริหารจัดการงบประมาณและหารายได้ (Financial & Business Management) จัดทำประมาณการงบประมาณรายรับ-รายจ่ายของโครงการ (Cost Estimation & Budgeting) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการหารายได้ของหน่วยงาน คำนวณราคาค่าลงทะเบียน อัตราค่าตอบแทนวิทยากร และต้นทุนดำเนินการต่าง ๆ ควบคุมและบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและรายงานการเงินของโครงการอย่างโปร่งใส
3. งานการตลาด การประชาสัมพันธ์ และการรับสมัคร (Marketing, PR & Enrollment) วางแผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ทั้งในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์ (เช่น สื่อ Social Media, Infographic, E-brochure) เพื่อดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย ประสานงานกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย สถานประกอบการ หรือเครือข่ายความร่วมมือเพื่อเชิญชวนเข้าร่วมโครงการ บริหารจัดการระบบรับสมัคร ลงทะเบียน การออกใบเสนอราคา (Quotation) ใบแจ้งหนี้ และการประสานงานกับผู้เข้าร่วมอบรม
4. งานบริหารจัดการและดำเนินโครงการ (Operations & Event Execution) รับผิดชอบการบริหารจัดการในวันจัดฝึกอบรม (ทั้งรูปแบบ On-site, Online หรือ Hybrid) ให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น ประสานงานการใช้สถานที่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม และโสตทัศนูปกรณ์ (AV Equipment) ดูแลต้อนรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมอบรม พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. งานประเมินผลและรายงานโครงการ (Evaluation & Reporting) จัดทำและออกแบบเครื่องมือประเมินผลโครงการ (เช่น แบบประเมินความพึงพอใจ, แบบประเมินความรู้ก่อน-หลังอบรม) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (Executive Summary / Post-Evaluation Report) พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาหลักสูตรในรอบถัดไป ดำเนินการจัดทำและส่งมอบเกียรติบัตร (Certificate) ให้แก่ผู้ผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานประสานงานทั่วไป หรือภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์/หน่วยงานบริการวิชาการตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะและมีจิตใจให้บริการ (Service Mind)
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. สามารถถ่ายภาพ วิดีโอ และตัดต่อเบื้องต้นได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ