



ประกาศศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์
รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา
ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ คุณสมบัติ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครได้ที่อีเมล panuttha.san@rmutr.ac.th ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

๓. หลักฐานเกี่ยวกับการรับสมัคร

๓.๑ ประวัติย่อ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง เห็นหน้าอย่างชัดเจน

๓.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาพาสปอร์ต จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาเอกสารรับรองการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๓.๖ สำเนาผลการทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ เช่น TOEIC, TOEFL,
IELTS เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และยื่นหลักฐานในการ
สมัครถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตาม
คุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ถือว่าการรับสมัคร
และการได้รับ การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวกฤตพร วงศ์ถาวร)

อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

แนบท้ายประกาศศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติงาน	ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (พื้นที่สาธิต)
ตำแหน่ง	ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	อัตราเงินเดือน ๒๐,๗๘๐ บาท ค่าตอบแทนพิเศษ ๑๓,๕๐๐ บาท ค่าเช่าบ้าน ๘,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติทั่วไป	

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาโท
๒. เป็นเจ้าของภาษา หรือผู้ที่ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองได้อย่างดีเยี่ยม
๓. มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
๔. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีเยี่ยม
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมพื้นฐานคอมพิวเตอร์
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทัศนคติดี รักการบริการ มีความรับผิดชอบ มีความคิดสร้างสรรค์ และชอบทำงานเป็นทีม
๗. สามารถปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันและปรับตัวให้เข้ากับระบบการทำงานใหม่ๆ ได้เป็นอย่างดี
๘. สามารถออกปฏิบัติงานค้างคืนต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้จัดฝึกอบรมของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมทั้งในขั้นตอนการเตรียมการและงานปฏิบัติ งานวิทยากร งานควบคุมดูแลและให้บริการผู้เข้าร่วมอบรม พร้อมทั้งประเมิน และสรุปผลการอบรม เพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ อาทิ การประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศต่างๆ การให้คำปรึกษาแก่อาจารย์บุคลากร ตลอดจนนักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมทั้งในขั้นตอนการเตรียมการและงานปฏิบัติ งานวิทยากร งานควบคุมดูแลและให้บริการผู้เข้าร่วมอบรม พร้อมทั้งประเมิน และสรุปผลการอบรม
๒. ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศต่างๆ
๓. จัดกิจกรรมเสริมนอกห้องเรียนให้กับผู้ที่สนใจ
๔. ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์บุคลากร ตลอดจนนักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านภาษาต่างประเทศ
๕. งานเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และงานโต้ตอบหนังสือภาษาอังกฤษ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ติดต่อ คุณปณัฐตา แสงสว่าง
โทร. ๐๒-๔๔๑-๖๐๐๐ ต่อ ๒๘๙๐ (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)
หรือทางอีเมล panuttha.san@rmutr.ac.th



**Announcement of Center of Language and International Affairs
Recruitment for a Foreign Employee**

Center of Language and International Affairs, Rajamangala University of Technology Rattanakosin is seeking individuals to fill in the position of a specialist with the details as follows:

1. Details of position and qualifications are described in the enclosed document.

2. Application

The applicant can submit all required documents via an email at panuttha.san@rmutr.ac.th since today. After that, Center of Language and International Affairs will contact the qualified candidates back to inform about the interview process.

3. Required Documents

- 3.1 Resume or CV (Not over 2 pages) including a 1-inch photo without a hat or sunglasses
- 3.2 A copy of degree certificate
- 3.3 A copy of transcript
- 3.4 A copy of passport
- 3.5 A copy of work certificate (if any)
- 3.6 A copy of English test such as TOEIC, TOEFL, IELTS, etc.

All copies of the required documents should be certified by having the signature of the applicant on them.

4. Conditions

Applicants must be responsible for certifying that their qualifications meet the criteria informed in the announcement. All the required documents must be submitted. In case of a mistake caused by the applicants or the qualifications of the successful candidate are later found not meet the criteria, the selection of them must be void.

5. Selection Assessment Methods

The eligible candidates will be assessed their knowledge, skills, and competencies using interview method.

6. Assessment Criteria

The qualified candidates must achieve at least 60% of the assessment.

Announced on 25 May 2020



(Miss Kritthaporn Wongthaworn)

Director of Center of Language and International Affairs

Enclosed of the Announcement of Center of Language and International Affairs

Workplace Center of Language and International Affairs,
Rajamangala University of Technology Rattanakosin (Salaya Campus)

Position Specialist (Foreign Employee)

Pay Rate Monthly salary: 20,780 THB, Extra monthly pay: 13,500 THB,
Monthly house rental: 8,000 THB

Qualifications

1. Hold a minimum of a Master's Degree.
2. A native speaker of English or a non-native speaker of English but using English as a second language.
3. Aged not over 60 years old.
4. Fluent in English communication skills
5. Have skills and knowledge on computer
6. Have a good human relations, good attitudes, service-mind, high responsibility, creative thinking, love to work as team.
7. Able to work under pressure and able to adjust yourself to a new workplace and new environment.
8. Able to work and stay overnight in other areas.

Responsibilities

Work as a training officer of Center of Language and International Affairs to organize the training programs since the preparation stage, the operational stage, and evaluation stage including being a lecturer, supporter, and supervisor of the program. Furthermore, you have to operate other issues related to the use of English language such as coordination with foreign agencies or organizations, giving advises to other lecturers, officers, and students who need help. Finally, you have to perform other tasks that your supervisor assigned.

Job Description

1. Organize the training programs since the preparation stage, the operational stage, and evaluation stage including being a lecturer, supporter, and supervisor of the program.
2. Coordination with foreign agencies or organizations.
3. Organize the extra activities outside classroom for the interested.
4. Giving advises to other lecturers, officers, and students who need help.

5. Doing the English version of formal letter.
6. Perform other tasks that your supervisor assigned.

For more information, please contact:

MissPanuttha Sangsawang

Tel: 02-441-6000 ext.2890 (official working days and hours)

or via email panuttha.san@rmutr.ac.th