



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานสถาบัน ประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีระยะเวลาการจ้างกำหนดไม่เกิน ๕ ปีงบประมาณต่อสัญญาจ้าง จึงได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. วิธีดำเนินการ

๑.๑ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะเปิดรับสมัครผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี /ปริญญาโท

๑.๒ และจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยจะขึ้นทะเบียน ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ไว้เพื่อเป็นสิทธิในการเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ

๑.๓ และจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถ (ภาค ข) และความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ค) และขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

๒ วิธีการสอบสมัครแข่งขัน

๒.๑ ส่งใบสมัครเพื่อสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน **หรือ**

๒.๒ ส่งใบสมัครสอบแข่งขัน โดยยื่นผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. (อายุไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ระบุผลการผ่านสอบ ตั้งแต่เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) และสมัครสอบในระดับคุณวุฒิที่สอบผ่านเท่านั้น

หมายเหตุ ๑) ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ระดับคุณวุฒิการศึกษาเท่านั้น

๒) กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท แต่มีผลสอบ ก.พ. แคร่ระดับปริญญาตรี จะไม่สามารถ ใช้สมัครสอบแข่งขันในระดับคุณวุฒิปริญญาโทได้ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- สมัครสอบ ภาค ก ของสถาบันฯ ในระดับคุณวุฒิปริญญาโท **หรือ**
- สมัครสอบในระดับคุณวุฒิปริญญาตรี โดยยื่นผลสอบ ก.พ. ระดับปริญญาตรี

๓. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	จำนวน ๔๓ อัตรา
๑. เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง
๓. สถาปนิก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. นักบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
๖. นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
๗. นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
๘. นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๖ ตำแหน่ง
๙. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๑๐. นักวิทยาศาสตร์	จำนวน ๕ ตำแหน่ง
๑๑. วิศวกร	จำนวน ๓ ตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) อื่นๆ ตามที่ ก.บ. สจล. กำหนด

๔.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศของ ก.บ. สจล. (ได้แก่ วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดเชื้อเรื้อรัง โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดเชื้อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่)

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่นๆ

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในจรรยาบรรณและหรือศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดของสถาบันแล้วพ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการ ด้วยเหตุเกษียณอายุก่อนกำหนดหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๓ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี / ปริญญาโท ในสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

๕. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน พร้อมกรอกรายละเอียดครบถ้วน

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติผลการศึกษาแล้วในวันที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

๕.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายวิชา

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ **ใช้สำหรับสมัครงาน** จากโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน

๕.๗ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป สำหรับ**ติดใบสมัคร** (รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)

๕.๘ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ระบุผลการผ่านสอบ (ถ้ามี) และ**ตรงตามคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบแข่งขัน**

๕.๙ สำเนาหนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ใบ สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (เฉพาะเพศชาย)

๕.๑๐ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. การสมัครทาง E-mail

- ใช้สำเนาสำหรับการสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง

- **รวมเอกสารไฟล์ .pdf เป็นไฟล์เดียวเท่านั้น** พร้อมติดรูปถ่ายในใบสมัครงานให้เรียบร้อย (จัดลำดับเอกสารตามข้อ ๕.๑ – ๕.๑๐)

- ไฟล์ .pdf ที่มีขนาดใหญ่ไม่สามารถอัปโหลดได้ ต้องลดขนาดไฟล์ก่อนแนบมาใน E-mail

- **ไม่รับเอกสารสมัครงาน ในรูปแบบไฟล์ .zip / .rar และ google drive**

๒. กรณีสมัครทางไปรษณีย์ให้ใช้สำเนาสำหรับการสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง

๓. สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และสถาบันจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร และแนบหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับเอกสารการสมัครสอบ โดยการสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ชื่อธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา เทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อบัญชี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่บัญชี ๐๘๘-๒-๑๑๐๖๖-๕ ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

๗. เงื่อนไขการสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน สำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศนี้ รวมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบแข่งขันไม่ครบถ้วนให้ถือว่าสมัครเพื่อเข้าสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสถาบันจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

๗.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ของสถาบัน

๗.๓ ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันในวันที่บรรจุจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๗.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๘. กำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน

๘.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าสอบแข่งขันสามารถ Download เอกสารใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง www.hr.kmitl.ac.th

กิจกรรม	วัน เวลา
๑. สมัครสอบแข่งขัน - สมัครทางไปรษณีย์ - สมัครทาง E-mail : hr@kmitl.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

กิจกรรม	วัน เวลา
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน เลขประจำตัวสอบ และสถานที่สอบ - ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th	วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
๓. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖
๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th	วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๕. สอบภาคความรู้ความสามารถ (ภาค ข) และความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๖
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถ (ภาค ข) และความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) - ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th	วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖
๗. รายงานตัวและเข้าปฏิบัติงาน - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	วันที่ ๒ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

*ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๘.๒ สถานที่รับสมัครและวิธียื่นใบสมัคร ดังนี้

(๑) สมัครทางไปรษณีย์ ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน รวมถึงหลักฐานการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ส่งถึงสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ ๑ ซอยฉลองกรุง ๑ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๒๐ (ต้องจ่าหน้าซองเอกสารโดยชื่อผู้สมัครเท่านั้น พร้อมวงเล็บมุมซอง “สมัครงาน”) สิ้นสุดการรับสมัครทางไปรษณีย์ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ถ้าวินาทีประทับตราไปรษณีย์เป็นวันสิ้นสุดรับสมัคร

(๒) สมัครทาง E-mail : hr@kmitl.ac.th ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน รวมถึงหลักฐานการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ส่งมาที่ E-mail : hr@kmitl.ac.th โดยระบุหัวข้อเรื่อง “สมัครสอบแข่งขันพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ – พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร” โทรศัพท์ ๐๒-๓๒๙-๘๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๒

ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ E-mail : hr@kmitl.ac.th ก่อนส่ง E-mail เพื่อป้องกันการตกหล่นของเอกสารสมัครงาน เมื่อเจ้าหน้าที่เปิด E-mail แล้ว จะดำเนินการตอบกลับ

(๓) สมัครทาง Google Form

๙. กรณีผู้สมัครสอบแข่งขันยื่นผลคะแนนการสอบผ่าน

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ระบุผลการผ่านสอบ ตั้งแต่เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมใบสมัครสอบแข่งขัน ให้ถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันผู้นั้นผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสถาบัน และให้เข้าสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และหรือภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

วันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th

๑๑. กำหนดการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

วันเสาร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. สำหรับสถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑๒. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

สถาบันจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th พร้อมกับตำแหน่งที่เปิดรับ เพื่อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๓. กำหนดการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๓.๑ วันเสาร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. สำหรับสถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑๓.๒ สถาบันอาจจะเรียกผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เป็นรายบุคคลเพื่อเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน หรือความเหมาะสมกับตำแหน่งงานตามที่สถาบันต้องการต่อไป

๑๔. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th

๑๕. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑๕.๑.๑ วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

(๑) การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ

(๒) การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชิงโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ และ

(๓) การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอข้อมูล

๑๕.๑.๒ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษเพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท แสดงถึงความสามารถในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การวัดความสามารถด้านการอ่าน โดยทดสอบการทำความเข้าใจในสาระของข้อความหรือบทความ และการวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

๑๕.๑.๓ วิชาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษา การใช้งานเครื่องพิมพ์ โปรแกรม Microsoft office (Word, PowerPoint, Excel) เป็นต้น

ทั้งนี้ การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เนื้อหาวิชาและแนวข้อสอบตามเกณฑ์การสอบของสำนักงาน ก.พ.

๑๕.๒ เกณฑ์การสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

- ระดับปริญญาตรี

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ต้องเป็นผู้สอบ

- วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์	ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- วิชาภาษาอังกฤษ	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
- วิชาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- ระดับปริญญาโท

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ต้องเป็นผู้สอบ

- วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์	ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
- วิชาภาษาอังกฤษ	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
- วิชาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๕.๓ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย และหรืออัตนัย

(ก) สถาบันจะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

(ข) สถาบันอาจจะเรียกผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นรายบุคคล โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน หรือความเหมาะสมกับตำแหน่งงานตามที่สถาบันต้องการต่อไป

๑๕.๔ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์หรือทดลองการปฏิบัติงานอื่น

(ก) สถาบันจะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

(ข) สถาบันอาจจะเรียกผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นรายบุคคล โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน หรือความเหมาะสมกับตำแหน่งงานตามที่สถาบันต้องการต่อไป

๑๕.๕ เกณฑ์การได้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้

๑๖. การบรรจุและแต่งตั้ง

ให้ผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันมารายตัวและเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕ อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามกำหนดการที่สถาบันฯ กำหนดไว้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว สถาบันจะถือว่าผู้ผ่านการคัดเลือกสละสิทธิ์

๑๗. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สถาบันจะมีหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจท้องที่ตามทะเบียนบ้านของผู้สอบแข่งขันได้ และมีหนังสือส่งตัวเข้ารับการตรวจสุขภาพจิต ณ โรงพยาบาลหรือสถาบันบำบัดรักษาทางสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข หากผลการตรวจสุขภาพจิตพบว่า “จิตไม่ปกติ หรือมีข้อวินิจฉัยจากแพทย์ว่าเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน” หรือผลการตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ “พบประวัติการกระทำผิด” สถาบันจะถือว่าสิ้นสุดการจ้างนับตั้งแต่วันที่สถาบันได้รับทราบ ผลการตรวจสอบนั้น

๑๘. อัตราค่าจ้างและสวัสดิการ

๑๘.๑ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ

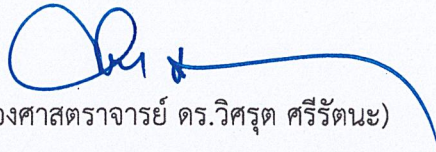
- คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๒๘๐ บาท
- คุณวุฒิปริญญาโท อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๓,๗๖๐ บาท

๑๘.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ประกันสุขภาพกลุ่ม (สำหรับตัวพนักงานสถาบัน)
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก
- ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม (สำหรับตัวพนักงานสถาบัน)

อนึ่ง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ พนักงานสถาบันซึ่งได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สถาบันจัดให้แล้ว ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้ข้อบังคับกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดี

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
 พนักงานสถาบันประเทพิเศษ
 สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2566

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 737(ก) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์	<p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> คุณวุฒิปริญญาตรี / ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา</p> <p>ภาระงาน ปฏิบัติงานประจำสำนักงานบริหารหลักสูตรวิศวกรรมสหวิทยาการนานาชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ให้บริการและรับผิดชอบงานของระดับปริญญาตรีหลักสูตรนานาชาติ - ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและคำแนะนำด้านการเรียนแก่นักศึกษาในหลักสูตร - ประสานงานโครงการจัดการประชุมวิชาการ ระดับนานาชาติของคณะวิศวกรรมศาสตร์ - ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และการสอนในระดับนานาชาติ - ประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์และการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ - ประสานงานกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ - จัดทำรายงาน SSR มาตรฐาน ABET
2	ตำแหน่ง วิศวกร อัตราเลขที่ 738(ก) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์	<p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา</p> <p>ภาระงาน ปฏิบัติงานประจำงานวิชาการปริญญาตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลห้องปฏิบัติการกลางและอุปกรณ์ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ - ดำเนินการออกแบบปฏิบัติการและห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการอบรมที่เกี่ยวข้อง เช่น เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่ต่าง ๆ เป็นต้น - ดำเนินการประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับการอบรมและพันธกิจของ K-ees และคณะวิศวกรรมศาสตร์ - ดำเนินการสอนและอบรมในรายวิชาและโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
พนักงานสถาบันประเทพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2566

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
3	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 740(ก) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์</p>	<p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา</p> <p>ภาระงาน ปฏิบัติงานประจำงานวิชาการปริญญาตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำโครงการหลักสูตรและการสอนภายใต้โครงการเรียนล่วงหน้า - ดำเนินการจัดทำโครงการหลักสูตรสะสมหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิต (Credit Bank) - ดำเนินการจัดทำโครงการหลักสูตรอบรมระยะสั้น และอบรมหลักสูตรระยะยาว - ดำเนินการจัดทำโครงการหลักสูตรอบรมครู / อาจารย์ Train the Trainers - ดำเนินการจัดทำหลักสูตรที่เข้าร่วมทำ MOU + MOA กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ - ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการ / จัดกิจกรรม - ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ สรุปและประเมินผลการศึกษาแต่ละรายวิชา และแต่ละโครงการเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
พนักงานสถาบันประเทพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2566

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
4	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ 764(ก) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์</p>	<p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ภาระงาน ปฏิบัติงานประจำงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำเรื่องตั้งเบิก - รวบรวมเอกสารเพื่อตั้งเบิก - ตั้งเบืกกกองทุนทั่วไป งบดำเนินการ งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าสาธารณูปโภค - ตั้งเบืกกกองทุนทั่วไป กิจกรรมทะเบียน นักศึกษาและประมวผล งบดำเนินงาน เช่น เงินที่ได้รับจากการบริจาคเกี่ยวกับทุนการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน คินให้นักศึกษา - ตั้งเบืกกกองทุนทั่วไปงบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าตอบแทน (ค่าล่วงเวลา) - ตั้งเบืกกกองทุนเพื่อการศึกษา ค่าสอน พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ค่าใช้สอย - งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
5	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ อัตราเลขที่ 767(ก) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์	<p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> คุณวุฒิปริญญาตรี / ปริญญาโท สาขาวิชา ทางวิทยาศาสตร์เคมี วัสดุศาสตร์ นาโนเทคโนโลยี วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมวัสดุ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ภาระงาน ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนานวัตกรรมและบริการทางวิศวกรรม EIDTs</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานทดสอบและวิเคราะห์ตัวอย่างด้วยเครื่องวิเคราะห์ เช่น ดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับงานทดสอบและวิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องวิเคราะห์พื้นผิวจำเพาะและการกระจายขนาดรูพรุน (Surface Area and Pore Size Distribution Analyzer; BET) - เครื่องวิเคราะห์สมบัติการดูดซับเชิงเคมีของตัวเร่งปฏิกิริยา (Catalyst Analyzer; CA) - เครื่องวิเคราะห์หาปริมาณธาตุคาร์บอน ไฮโดรเจน ไนโตรเจน ซัลเฟอร์ และออกซิเจน (CHNOS Elemental Analyzer) - กล้องจุลทรรศน์วัดแรงระดับอะตอม (Scanning Probe Microscope; SPM) - เครื่องวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงมวลและพลังงานของสารด้วยความร้อน (Thermogravimetric analyzer; TGA และ Differential Scanning Calorimeter; DSC) - เครื่องวิเคราะห์แก๊สโครมาโตกราฟ Gas Chromatograph Mass Spectrometer; GC-MS และ Gas Chromatograph-Flame Ionization - Inductively Couple Plasma-atomic emission spectrometer (ICP-AES) - Fluorescence spectrophotometer 2. รับตัวอย่างและแบบคำขอรับบริการจากผู้ขอรับบริการ 3. ออกใบแจ้งการชำระเงินค่าวิเคราะห์หลังจากวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างเสร็จสิ้น 4. แจ้งการชำระเงินค่าวิเคราะห์และส่งมอบผลการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างให้แก่ผู้ขอรับบริการ 5. ขอใบเสนอราคา รวมถึงเสนอเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับเครื่องวิเคราะห์

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
6	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ อัตราเลขที่ 768(ก) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาตรี / ปริญญาโท สาขาวิชา ทางวิทยาศาสตร์เคมี วัสดุศาสตร์ นาโนเทคโนโลยี วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมวัสดุ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ภาระงาน ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนานวัตกรรมและบริการทางวิศวกรรม EIDTs</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานทดสอบและวิเคราะห์ตัวอย่างด้วยเครื่องวิเคราะห์ เช่น ดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับงานทดสอบและวิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องวิเคราะห์พื้นผิวจำเพาะและการกระจายขนาดรูพรุน (Surface Area and Pore Size Distribution Analyzer; BET) - เครื่องวิเคราะห์สมบัติการดูดซับเชิงเคมีของตัวเร่งปฏิกิริยา (Catalyst Analyzer; CA) - เครื่องวิเคราะห์หาปริมาณธาตุคาร์บอน ไฮโดรเจน ไนโตรเจน ซัลเฟอร์ และออกซิเจน (CHNOS Elemental Analyzer) - กล้องจุลทรรศน์วัดแรงระดับอะตอม (Scanning Probe Microscope; SPM) - เครื่องวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงมวลและพลังงานของสารด้วยความร้อน (Thermogravimetric analyzer; TGA และ Differential Scanning Calorimeter; DSC) - เครื่องวิเคราะห์แก๊สโครมาโตกราฟ Gas Chromatograph Mass Spectrometer; GC-MS และ Gas Chromatograph-Flame Ionization - Inductively Couple Plasma-atomic emission spectrometer (ICP-AES) - Fluorescence spectrophotometer 2. รับตัวอย่างและแบบคำขอรับบริการจากผู้ขอรับบริการ 3. ออกใบแจ้งการชำระเงินค่าวิเคราะห์หลังจากวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างเสร็จสิ้น 4. แจ้งการชำระเงินค่าวิเคราะห์และส่งมอบผลการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างให้แก่ผู้ขอรับบริการ 5. ขอใบเสนอราคา รวมถึงเสนอเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับเครื่องวิเคราะห์

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ อัตราเลขที่ 840(ก) สังกัด คณะวิทยาศาสตร์</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาตรี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สาขาเคมี หรือ สาขาเคมีอุตสาหกรรม หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. มีความรู้หรือประสบการณ์การเตรียม อุปกรณ์และสารเคมีทางด้านวิทยาศาสตร์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ 3. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี 4. มีความละเอียดรอบคอบ และมีระเบียบวินัยสูง 5. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และรับแรงกดดันจากการทำงานได้ดี 6. สามารถใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ เช่น YouTube TikTok Facebook Email และ Line เพื่อประสานงาน การบริการและประชาสัมพันธ์ได้ในระดับดี 	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานช่วยสอน โดยจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกปฏิบัติการ เช่น อุปกรณ์ สารเคมี และเครื่องมือตามรายชื่อวิชาปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้การเรียนลุล่วงไปได้ด้วยดี 2) งานบริการ โดยบริการเบิก ยืมและคืนอุปกรณ์ สารเคมี และเครื่องมือพื้นฐาน ให้กับนักศึกษาที่ทำโครงการพิเศษหรือวิทยานิพนธ์ และผู้แจ้งขออนุเคราะห์จากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงดูแล เก็บรักษา และจัดการของเสียที่เกิดจากอุปกรณ์ และสารเคมี 3) งานดูแลเครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้มาขอใช้บริการ รวมถึงดูแลรักษาและแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เมื่อเกิดปัญหาหรือเสียหาย <p>ภาระงานอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน 2) การเข้าร่วมโครงการอบรม/กิจกรรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงานนิทรรศการ/ MOU ของส่วนงาน 3) การบริการสังคม ให้บริการสู่สังคมทางด้านการจัดอบรมสัมมนา โดยเป็นผู้ช่วยวิทยากรและปฏิบัติงานด้านอื่นๆตามความสามารถที่มี เช่น เป็นผู้ช่วยวิทยากรหรือทีมงานในการจัดค่าย อบรม สัมมนาตามโครงการต่างๆของภาควิชาและคณะ 4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2	<p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ อัตราเลขที่ 841(ก) สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาชีววิทยา สาขาจุลชีววิทยา สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ วิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้หรือประสบการณ์การเตรียมอุปกรณ์และสารเคมีทางด้านวิทยาศาสตร์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ 2. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี 3. มีความละเอียดรอบคอบ และมีระเบียบวินัยสูง 4. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และรับแรงกดดันจากการทำงานได้ดี 5. สามารถใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Youtube TikTok Facebook Email และ Line เพื่อประสานงาน การบริการและประชาสัมพันธ์ในระดับดี 	<p>ภาระงาน</p> <p>ปฏิบัติงานภาควิชาชีววิทยา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานช่วยสอน โดยจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกปฏิบัติการ อุปกรณ์ สารเคมี เชื้อจุลินทรีย์ และเครื่องมือตามรายชื่อวิชาปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้การเรียนลุล่วงไปได้ด้วยดี 2) งานบริการ โดยบริการเบิก ยืมและคืนอุปกรณ์ สารเคมี และเชื้อจุลินทรีย์ ให้กับนักศึกษาที่ทำโครงการพิเศษหรือวิทยานิพนธ์ และผู้แจ้งขออนุเคราะห์จากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงดูแล เก็บรักษา และจัดการของเสียที่เกิดจากอุปกรณ์ สารเคมี และเชื้อจุลินทรีย์ 3) งานดูแลเครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้มาขอใช้บริการ รวมถึงดูแลรักษาและแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เมื่อเกิดปัญหาหรือเสียหาย <p>ภาระงานอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน 2) การเข้าร่วมโครงการอบรม/ กิจกรรม/ สัมมนา/ ประชุม/ ศึกษาดูงานนิทรรศการ/ MOU ของส่วนงาน 3) การบริการสังคม ให้บริการส่งเสริมทางการจัดอบรมสัมมนา โดยเป็นผู้ช่วยวิทยากรและปฏิบัติงานด้านอื่นๆตามความสามารถที่มี เช่น เป็นผู้ช่วยวิทยากรหรือทีมงานในการจัดค่าย อบรม สัมมนาตามโครงการต่างๆของภาควิชาและคณะ 4) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
 พนักงานสถาบันประเทพิเศษ
 สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2566

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 842(ก) สังกัด คณะศิลปศาสตร	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณวุฒิปริญญาตรี / ปริญญาโท ทุกสาขา 2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่สถาบันกำหนด <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา - งานรับเข้านักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา - ประสานงานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ตามที่ได้รับมอบหมาย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 597(ก) สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา)</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปริญญาตรี / ปริญญาโท หรือเทียบเท่า ทุกสาขา 2. มีความรู้และมีทักษะการประยุกต์ใช้ คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน Microsoft Office ได้ดี 3. มีทักษะการสื่อสาร ติดต่อประสานงานได้ดี 	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การจัดทำวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการก่อนวันประชุม 1.2 การส่งหนังสือเชิญก่อนการประชุม 1.3 การถอดรายงานการประชุม 1.4 การส่งมติคณะกรรมการประกันให้กับงานที่เกี่ยวข้อง 1.5 การติดตามการดำเนินการตามมติ 2. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 2.2 การประสานงานการจัดทำรายงานมาตรฐานหลักสูตร (องค์ประกอบที่ 1) 2.3 การจัดเตรียมข้อมูลส่วนกลาง 2.4 การจัดการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตร และการจัดการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 2.5 การประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรและคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 2.6 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรและคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 2.7 การจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา 2.8 การจัดสถานที่ในการประเมินคุณภาพการศึกษา 3. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการในรอบปีการศึกษาของคณะ 3.2 การร่างรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ รูปแบบ EdPEX 3.3 การประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร 3.4 การจัดอบรมเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา 4. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ อัตราเลขที่ 801(ก) สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณสมบัติปริญญาตรี / คุณสมบัติปริญญาโท หรือเทียบเท่า ทุกสาขา 2. มีความรู้และมีทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน Microsoft Office ได้ดี 3. มีทักษะการสื่อสาร ติดต่อประสานงานได้ดี 4. หากมีประสบการณ์ การทำงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ 2. การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ 3. จัดซื้อครุภัณฑ์จากทุกหมวดเงิน ในแต่ละวิธี 4. การจัดทำข้อตกลง สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 5. บริหารสัญญา ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามสัญญา /การเรียกค่าปรับ สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ 6. คืบค้าประกันสัญญา 7. จัดหาข้อมูลรายละเอียด และจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดพัสดุ 8. งานรับบริจาค 9. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 10. การเบิก-จ่าย วัสดุในระบบ 11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 12. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 835(ก) สังกัด คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1. คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา 2. ความรู้ความสามารถเน้นความสามารถ ด้านภาษาอังกฤษ</p>	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารและธุรการ 2. งานสนับสนุนการเรียนการสอน 3. งานวัสดุ-ครุภัณฑ์การศึกษา 4. งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 5. งานประกันคุณภาพ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 836(ก) สังกัด คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1. คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา 2. ความรู้ความสามารถเน้นความสามารถ ด้านภาษาอังกฤษ</p>	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการทำงานของส่วนงานต่างๆ ภายในคณะ, ปฏิบัติงานด้านธุรการ ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร , ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ในการรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 837(ก) สังกัด คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาโท ทุกสาขา</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสินทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่และช่วยวางแผนและปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรกายภาพและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของคณะ <p>ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนผู้บริหาร <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารแผนกลยุทธ์ เพื่อสนับสนุนงานด้านรายงานผลสถิติข้อมูลต่างๆ <p>ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย</p>

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 825(ก) สังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขา</p>	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> งานด้านวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเชิญอาจารย์สอนพิเศษ จากภายในและภายนอก - ขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยสอน TA - ขออนุมัติการสอนชดเชย/รายงานผลการสอนชดเชย - สรุปและรวบรวมบัญชีรายละเอียดค่าสอนของทุกรายวิชา - การประมวลผลการศึกษา(เกรด)/การแก้ไขผลคะแนน (เกรด I) - สรุปและประเมินผลการศึกษาแต่ละรายวิชา - ขออนุมัติจัดโครงการทั่วไป และโครงการยุทธศาสตร์ - สรุปและวิเคราะห์โครงการทั่วไป และโครงการยุทธศาสตร์ งานด้านการสอน <ul style="list-style-type: none"> - การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี (แบบ TCAS) สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ - การสอบประจำภาคเรียน สอบ Midterm, สอบ Final และสอบภาคการศึกษาพิเศษ งานด้านระบบสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> - Update ข้อมูลข่าวสารลงในฐานข้อมูลของหน่วยงานวิชาการปริญญาตรี - บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ อัตราเลขที่ 827(ก) สังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขา</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เข้าระบบและเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางงานครุภัณฑ์/งานจ้างเหมาบริการ/ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง/ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี ที่ตั้งมาจากภาควิชา จากหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะเพื่อส่งเอกสารตั้งเบิกสำนักงานคลัง - ประสานงาน งานจ้างเหมา แม่บ้าน คนสวน รปภ. กำจัดปลวก เครื่องถ่ายเอกสาร เซ้าลิฟท์ งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง กับสำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี - ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน คีย์วัสดุสำนักงานเข้าคลัง และดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - จัดทำเอกสาร งานประกันภัยอาคาร/รถยนต์ - ดำเนินการจัดทำเอกสารการจำหน่ายครุภัณฑ์/ การทำลายเอกสาร/ งานเกี่ยวกับของบริจาค - จัดทำรายงานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี/ ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี - ตรวจเช็คเอกสารงานโครงการต่าง ๆ ของภาควิชา ของทุกหน่วยงานของคณะ - ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องงานแผนงานและกลยุทธ์ งานการเงินและบัญชีและงานอาคาร สถานที่เพื่อบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ - ประสานงานส่งเสริมและให้ความรู้และความเข้าใจทางด้านระเบียบและวิธีการ ตลอดจนขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบและกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3	<p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ อัตราเลขที่ 828(ก) สังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติปริญญาตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิทยาศาสตร์ - หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง 	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการเรียนการสอนของหลักสูตร - การสนับสนุนการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิเคราะห์ทางวัสดุ - การสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยจากภาครัฐและเอกชน (การบริการวิชาการ) - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
4	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ 829(ก) สังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการเงิน การบัญชี</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำเรื่องตั้งเบิก/ รวบรวมเอกสารเพื่อการตั้งเบิก - ทำสัญญาการยืมเงิน - ทำรายงานการมอบอำนาจ - ทำรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย - ค่าสาธารณูปโภค - ทำรายงานสถานะการเงิน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบงบประมาณและตรวจความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบัน - ปฏิบัติงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณของสถาบัน (ระบบบัญชี 3 มิติ), บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม งบประมาณของคณะฯ - ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องขออนุมัติการใช้เงิน (โครงการ,ทุกหมวดค่าใช้จ่ายของส่วนสนับสนุนวิชาการ) - ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียนภายในคณะ (ตรวจสอบเอกสาร,ทำทะเบียนคุม,ติดตามทวงถาม) - ปฏิบัติงานด้านรับเงิน (ออกใบแจ้งหนี้,ตรวจนับเงิน,ออกใบเสร็จส่งสำนักงานคลัง) - ปฏิบัติงานด้านการทำรายงาน (รายงานความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร, รายงานการใช้อำนาจตามมอบหมายอำนาจคณบดี,รายงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค,รายงานลูกหนี้ร้านค้าค้างชำระ) - ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินรายได้ (โอนข้ามหน่วยงานภายในสถาบัน,ระหว่างรหัสหน่วยงานภายในคณะ,โอนค่าสอนบริการ) - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง วิศวกร (ไฟฟ้า) อัตราเลขที่ 843(ก) สังกัด วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้า) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า งานไฟฟ้ากำลัง สามารถใช้โปรแกรม AutoCAD หรือ โปรแกรมในการเขียนแบบระบบไฟฟ้าได้ 	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า โดยมีภาระงานรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลทางวิศวกรรมไฟฟ้า วิเคราะห์ คำนวณ ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุงอุปกรณ์และเครื่องมือไฟฟ้า ให้บริการวิชาการ ช่วยสอนหรือฝึกอบรมในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้กับ งานอาคารสถานที่ วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ เขียนแบบไฟฟ้า และปรับปรุงแบบระบบไฟฟ้าของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
2	<p>ตำแหน่ง สถาปนิก อัตราเลขที่ 844(ก) สังกัด วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด มีประสบการณ์ทำงานทางด้านการออกแบบจะพิจารณาเป็นพิเศษ 	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และควบคุมงานก่อสร้าง (ทั้งงานสร้างใหม่ ซ่อมแซม ต่อเติม งานอนุรักษ์ ผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคารและชุมชน จัดรูปที่ดิน เพื่อให้หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่ดีสวยงาม) ควบคุม กำกับ ดูแล งานก่อสร้างให้เกิดความสมบูรณ์ ถูกต้อง ตามแบบรายละเอียดประกอบแบบและประมาณราคา ตรวจสอบการก่อสร้าง ตรวจสอบเอกสารการควบคุมงาน ติดตามความก้าวหน้าการก่อสร้างให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคของงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จตามเป้าหมาย วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก งานอื่นๆ ตามมาตรฐานภาระงานของสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
3	<p>ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ อัตราเลขที่ 845(ก) สังกัด วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1. คุณสมบัติปริญญาตรี สาขาวิชา graphic design, นิเทศศิลป์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop / Illustrator , สามารถเขียน CSS, Microsoft Office 3. สามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษ พูด เขียน ได้ในระดับดี และมีประสบการณ์การทำงานด้านประชาสัมพันธ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ</p>	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประชาสัมพันธ์ เพื่อการรับนักศึกษา และส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร 2. ประสานงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 3. สัมภาษณ์คณาจารย์และนักศึกษา ร่วมผลิตข่าว สกู๊ปข่าว กองบรรณาธิการนิตยสารฉบับรายเดือน ฉบับพิเศษ สื่อออนไลน์ และรายการในช่อง You Tube 4. ออกแบบและผลิตงานด้านกราฟฟิคดีไซน์ที่ทันสมัย และสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office , Internet , Photoshop, Illustrator 5. ประสานงาน และวางแผนงบประมาณ และติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์ 6. รายละเอียดการจัดทำเครื่องมือเพื่อสื่อสารการตลาด สร้างสรรค์ สิ่งใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการสื่อสาร ออกแบบภาพ Artwork, เขียน Content , ลงสื่อออนไลน์ ออกแบบงานกราฟฟิคดีไซน์ ดูแลการจัดการ Social Medias Platform เช่น Facebook , Line@, Twitter, Instagram, You Tube , Website รวมถึงงานถ่ายภาพกิจกรรมการทำงาน ของหน่วยงาน เพื่อลงในสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ทันสมัยและทันเหตุการณ์ 7. ทำงานร่วมทีมออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ เว็บแอปพลิเคชัน และโมบายแอปพลิเคชัน
4	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา อัตราเลขที่ 846(ก) สังกัด วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1. คุณสมบัติปริญญาตรี สาขาวิชา กราฟฟิคดีไซน์, นิเทศศิลป์ หรือ สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop , Illustrator , CSS, Microsoft Office 3. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลและรับผิดชอบ งานถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สไลด์ เทปเสียง โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน รวมถึงงานของหน่วยงาน 2. รับผิดชอบต้นฉบับสื่อ ให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบจัดเก็บ และให้สื่ออยู่ในคุณภาพดี 3. ให้บริการใช้สื่อในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการทางภาษา เป็นต้น 4. ประสานงาน วางแผนงบประมาณ ของงานผลิตสื่อ 5. ออกแบบ ผลิตงานด้านดีไซน์ที่ทันสมัย สร้างสรรค์ ออกแบบภาพ Artwork ใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, Illustrator, CSS รวมถึงการใช้ Microsoft office, Internet

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
5	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 847(ก) สังกัด วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1. คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา 2. มีความสามารถในการใช้ Microsoft office, Internet เป็นอย่างดี</p>	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> กำกับดูแล ควบคุมและติดตาม งานอาคารสถานที่ และงานบำรุงรักษา ยานพาหนะในภาพรวม งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ ครุภัณฑ์/ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานบัญชีและทะเบียน รายงานผลค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ประจำปีและบันทึกค่าเสื่อมราคา งานควบคุมมาตรฐาน (เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ควบคุมมาตรฐานผู้ขาย จำแนกประเภทวัสดุอุปกรณ์ และตั้งเบิกงบประมาณค่าวัสดุและครุภัณฑ์) งานคลังพัสดุ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 848(ก) สังกัด วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1. คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา 2. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี จะพิจารณาเป็นพิเศษ</p>	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> งานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานด้านจัดทำ ติดตาม งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ งานทุนอาจารย์ศึกษาต่อ ช่วยงานแลกเปลี่ยน นักศึกษา และบุคลากรแลกเปลี่ยน (Inbound Outbound) แผนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ประกันคุณภาพ การศึกษา งานสร้างความสัมพันธ์กับสังคมเพื่อการศึกษาและวิจัย งานนักศึกษาต่างประเทศแบบ Full Time ช่วยประสานงานความร่วมมือทางด้านการศึกษากับมหาวิทยาลัย สถาบันต่างประเทศ และช่วยงานกิจกรรมพัฒนา ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา งานด้านบริหารการวิจัย งานประชาสัมพันธ์ และผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยออนไลน์ งานทุนวิจัย ส่งเสริมวิชาการ งานติดตามและ รายงานผล(ภายหลังจากได้รับทุน) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินรางวัล เงินสนับสนุน งานฐานข้อมูลเพื่อการรายงานผล และการรายงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านวิจัย งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
7	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 849(ก) สังกัด วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1. คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ บัญชี การตลาด หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office Word, Excel , Power point ได้เป็นอย่างดี (คำนวณใน Excel ,ข้อมูลนำเสนอ Power point ให้เข้าใจง่าย และน่าสนใจ) 3. บุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดี มีความมั่นใจในตนเอง มีทักษะการติดต่อสื่อสาร เจรจาต่อรอง อุดม มีวุฒิภาวะในการควบคุมอารมณ์ 4. มีประสบการณ์ ประสานงานขายกับหน่วยงานราชการ , E-bidding กับกรมบัญชีกลาง จะพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานหน่วยธุรกิจ และสร้างรายได้ 2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก 3. ดูแลเรื่อง Branding แผนการตลาด ผลิตภัณฑ์ภายใต้แบรนด์วิทยาเขต เช่น น้ำ น้ำมันมะพร้าว ผลิตภัณฑ์จากชุดตัวต่อ 4. จัดทำต้นทุนเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคา Proposal งานบริการที่รับผิดชอบ 5. หาข้อมูลลูกค้า / ช่องทางการขาย เช่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น 6. จัดทำรายงานสรุปผลงานขายประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำไตรมาส 7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 850(ก) สังกัด วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1. คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา 2. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office Word, Excel, Power point</p> <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบัณฑิตศึกษา 2. รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx ระดับคณะ 3. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) 4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
9	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 851(ก) สังกัด วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา</p> <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านกิจการนักศึกษา 2. ดูแลงานหอพักนักศึกษา 3. ดูแลศูนย์กีฬา วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
10	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อัตราเลขที่ 772(ก) สังกัด วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ - วิศวกรรมสารสนเทศ - วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ - สำเร็จการศึกษาหลักสูตรครุศาสตร อุตสาหกรรมบัณฑิต หรือ - สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องทางด้านวิศวกรรม คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ 	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของหลักสูตรวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และออนไลน์ 2. รวบรวมข้อมูลความต้องการ วิเคราะห์ ออกแบบระบบ วางแผนการใช้งาน ติดตามประเมินผล จัดทำมาตรฐาน คู่มือ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ซุดคำสั่ง ปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนด ทดสอบความถูกต้อง แก้ไขคำสั่งผิด 4. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้ งานของหลักสูตร 5. ดำเนินการอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาเกี่ยวกับนักศึกษาเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ 6. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 838(ก) สังกัด สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณสมบัติปริญญาตรี / ปริญญาโท สาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง 2. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้น วิเคราะห์ และสรุปเนื้อหางาน 3. มีความรู้ในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ การประสานงาน และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 4. มีความรู้เบื้องต้นทางด้าน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ปีปัจจุบันที่ใช้งานอยู่) และระเบียบพัสดุของทางสถาบันฯ 5. มีความรู้ในเบื้องต้นด้านการเบิก – จ่าย งบประมาณการวิจัย 6. สามารถอ่าน เขียน พูด และสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน 7. สามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี 8. มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ตลอดจนสามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมีความเข้าใจ <p>ภาระงาน</p> <p><u>ทุนวิจัยจากระบบ ววน. กลุ่ม SF (Strategic Fund)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกสถาบันเกี่ยวกับทุนวิจัย 2. ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการของโครงการวิจัยของสถาบันให้เป็นไปตามสัญญาทุนวิจัย กรอบเวลาให้ทุน มาตรฐาน ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติและจรรยาบรรณที่กำหนดและเกี่ยวข้องกับการวิจัย 3. เก็บข้อมูล วิเคราะห์ผล และรายงานสถานะความก้าวหน้าตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยเพื่อการบริหารงานด้านวิจัยของสถาบัน 4. จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานด้านการวิจัยของสถาบันให้เข้มแข็ง และมีความสอดคล้องกับมาตรฐานในระดับชาติ และเป็นที่ยอมรับได้ทั้งในระดับชาติและระดับสากล 5. ดำเนินงานเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยและมาตรฐานด้านการวิจัยของสถาบันตลอดจนข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 839(ก) สังกัด สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณสมบัติปริญญาตรี / ปริญญาโท สาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง 2. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้น วิเคราะห์ และสรุปเนื้อหางาน 3. มีความรู้ในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ การประสานงาน และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 4. มีความรู้เบื้องต้นทางด้าน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ปีปัจจุบันที่ใช้งานอยู่) และระเบียบพัสดุของทางสถาบันฯ 5. มีความรู้ในเบื้องต้นด้านการเบิก – จ่าย งบประมาณการวิจัย 6. สามารถอ่าน เขียน พูด และสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน 7. สามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี 8. มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ตลอดจนสามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมีความเข้าใจ <p>ภาระงาน</p> <p><u>งานวิจัยจากระบบ ววน. กลุ่ม FF (Fundamental Fund)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกสถาบันเกี่ยวกับทุนวิจัย 2. ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการของโครงการวิจัยของสถาบันให้เป็นไปตามสัญญาทุนวิจัย กรอบเวลาให้ทุน มาตรฐาน ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติและจรรยาบรรณที่กำหนดและเกี่ยวข้องกับการวิจัย 3. เก็บข้อมูล วิเคราะห์ผล และรายงานสถานะความก้าวหน้าตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยเพื่อการบริหารงานด้านวิจัยของสถาบัน 4. จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานด้านการวิจัยของสถาบันให้เข้มแข็ง และมีความสอดคล้องกับมาตรฐานในระดับชาติ และเป็นที่ยอมรับได้ทั้งในระดับชาติและระดับสากล 5. ดำเนินงานเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยและมาตรฐานด้านการวิจัยของสถาบันตลอดจนข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอแนะและรายงานการวิจัย 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
3	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา อัตราเลขที่ 853(ก) สังกัด สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณวุฒิปริญญาตรี / ปริญญาโท ทางด้านกฎหมาย วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ทางด้านงานทรัพย์สินทางปัญญา 2. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 3. มีความรู้ความเข้าใจในงานทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา 4. มีความรู้ความสามารถในงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การร่างคำขอ การตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลง 5. มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศในเกณฑ์ดี สามารถอ่านเข้าใจแปลเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงานได้ 6. มีความสามารถในการสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 7. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันและอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ 8. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง 9. มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ตลอดจนสามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมีความเข้าใจ <p>ภาระงาน</p> <p><u>การคุ้มครองสิทธิ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสืบค้นฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา /ฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อวางกลยุทธ์ในการยกร่างคำขอ 2. การยกร่างคำขอทรัพย์สินทางปัญญา การทำความเข้าใจสิ่งประดิษฐ์ รวมถึงการประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย 3. การตรวจสอบคำขอทรัพย์สินทางปัญญาเบื้องต้น 4. การยื่นคำขอต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา /การจัดทำเอกสารประกอบคำขอ 5. การติดตามความคืบหน้า การแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม จนถึงขั้นตอนการออกหนังสือสำคัญรับจดทะเบียน 6. การดูแลทรัพย์สินทางปัญญาหลังรับจดทะเบียน /ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ การต่ออายุ 7. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา 8. การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อพิจารณาสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา 9. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นด้านวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการในการบริหารจัดการคุ้มครองสิทธิบัตร และส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
3 (ต่อ)	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา อัตราเลขที่ 839(ก) สังกัด สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	<p><u>การถ่ายทอดเทคโนโลยี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำร่างสัญญาถ่ายทอดเทคโนโลยี 2. การติดตาม ประเมินผลกระทบการถ่ายทอดเทคโนโลยี 3. การจัดทำรายการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Portfolio) 4. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ การเผยแพร่ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา 5. ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย ผู้ประกอบการ เพื่อผลักดันงานวิจัยไปสู่การต่อยอดเชิงพาณิชย์ 6. การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา การค้นหาข้อมูลทางการตลาด 7. การเจรจาธุรกิจ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>งานด้านบริหารทั่วไป</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา 2. ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลระหว่างผู้ประดิษฐ์กับกรมทรัพย์สินทางปัญญา 3. จัดเก็บข้อมูลและแยกประเภทผลงานทรัพย์สินทางปัญญา 4. ประสานงานด้านการจัดอบรมและการให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา 5. ประสานงานในการติดต่อขอข้อมูลจากผู้ประดิษฐ์ผลงานในกรณีที่ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ขอข้อมูลเพิ่มเติม 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>งานอื่น ๆ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น บันทึกความร่วมมืองานวิจัย/ บันทึกความร่วมมือโครงการ/ สัญญารักษาความลับ/ ข้อตกลงการใช้ตัวอย่างชีวภาพ (Material Transferred Agreement :MTA) 2. การจัดอบรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล อัตราเลขที่ 839(ก) สังกัด สำนักงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา 2. พูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี 3. ยินดีรับเด็กจบใหม่ แต่หากมีประสบการณ์โดยตรงจะพิจารณาเป็นพิเศษ 4. สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ 5. สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ 6. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 7. การประสานงาน 8. การเป็นพิธีกร หรือ มีทักษะการนำเสนอ 9. ทักษะการคิด วิเคราะห์ 10. สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี 11. ใช้ Microsoft Word, Excel, Power point ได้ดีเยี่ยม 12. สามารถออกแบบ/ ทำโปสเตอร์ หรือ infographic ได้ดี ใช้โปรแกรมการตกแต่งภาพต่าง ๆ ได้ เช่น Canva, photoshop เป็นต้น 	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอบรมบุคลากรระดับผู้บริหาร โดยทำตั้งแต่ จัดทำ Training Need, วิเคราะห์ หาข้อมูลหลักสูตร - วิทยากร, เขียนโครงการ, เตรียมการก่อนจัด, ทำ Infographic เพื่อ PR หลักสูตร, จัดอบรม, สรุปผล, ทำรายงานผลจัดอบรม, บันทึกประวัติการอบรม, สรุปผล, ทำรายงานผล 2. จัดอบรมบุคลากร สายวิชาการ (อาจารย์) โดยทำตั้งแต่ จัดทำ Training Need, วิเคราะห์ หาข้อมูลหลักสูตร -วิทยากร, เขียนโครงการ, เตรียมการก่อนจัด, ทำ Infographic เพื่อ PR หลักสูตร, จัดอบรม, บันทึกประวัติการอบรม, สรุปผล, ทำรายงานผล 3. จัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ 4. ประสานงาน ดำเนินการให้บุคลากร ไปอบรมภายนอก (ทำตั้งเบิก/ ขออนุมัติ) 5. รับผิดชอบ ดูแลโครงการที่ได้รับจาก สป.อว. เช่น โครงการ U2T เป็นต้น 6. ช่วยเพื่อนในทีมจัดอบรมภายใน 7. ประสานงาน ช่วยงาน โครงการมูทิตาจิต และโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับเพิ่มเติมระหว่างปี 8. ร่วมวางแผน และขับเคลื่อนการทำ Training Roadmap ให้เกิดขึ้นในองค์กร 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ อัตราเลขที่ 869(ก) สังกัด สำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาตรี/ ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา</p> <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ 2. การบริหารสัญญาให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3. การตรวจรับและเบิกจ่าย 4. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 5. การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และจ้างเหมาบริการ 6. จัดทำค่าเสื่อมราคาเพื่อลงบันทึก 7. ตรวจสอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพของหน่วยงานต่างๆ 8. การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญา 9. การนำเสนอ กลั่นกรอง เรื่องเพื่อพิจารณา 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2	<p>ตำแหน่ง วิศวกร อัตราเลขที่ 868(ก) สังกัด สำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาตรี/ ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา</p> <p>ภาระงาน</p> <p>- ตรวจสอบแผนผัง แผนปฏิบัติการโครงสร้างรายการคำนวณ รูปแบบทางวิศวกรรม สสำรวจ ออกแบบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุมงาน กำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับงานวิศวกรรมในระดับเบื้องต้น จัดเก็บข้อมูล สถิติปรับปรุง หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม</p>

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อัตราเลขที่ 865(ก) สังกัด สำนักทะเบียนและประมวลผล	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาตรี/ ปริญญาโท ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ภาระงาน ดูแล และพัฒนาระบบงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรับเข้าศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา - ระบบเชื่อมต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบ TCAS ของรัฐบาล - ระบบเงินรหัสนักศึกษาแรกเข้า - ระบบบริหารจัดการการเงินของเจ้าหน้าที่ นำเข้าไฟล์ธนาคาร - ระบบรายงานตัวออนไลน์ - ระบบรายงานข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา และบัญชีธนาคาร 2. การบริหารจัดการหลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> - ระบบนำเข้าข้อมูลหลักสูตร และรายวิชา - ระบบบริหารจัดการหลักสูตร - ระบบจัดการวิชาบังคับก่อน - ระบบจัดการประเทพิเศวิชา จำนวนหน่วยกิต 3. การประมวลผลการศึกษา ระดับปริญญาตรีและ ระดับบัณฑิตศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการจัดการเทียบโอนเกรด นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ - ระบบประกาศเกรด พิมพ์ฉบับสมบูรณ์ แก้ไขเกรด และปลดล๊อคการประกาศเกรด 4. เอกสารทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการออกเอกสารทรานสคริปต์และใบหนังสือรับรอง - ระบบเรียกคิว KIOSK - ระบบ Digital Transcript

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1 (ต่อ)	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อัตราเลขที่ 865(ก) สังกัด สำนักทะเบียนและประมวลผล	5. ตารางเรียน - ตารางสอน ระดับปริญญาตรีและ ระดับบัณฑิตศึกษา - ระบบการตั้งค่าสำหรับวิชาสอนบริการ และวิชาศึกษาทั่วไป - ระบบเพิ่มอาจารย์ผู้สอน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯและเจ้าหน้าที่คณะ - ระบบค้นหาและแสดงตารางเรียนตารางสอน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน เจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ และ นักศึกษา - ระบบจับคู่วิชาทฤษฎี-วิชาปฏิบัติ - ระบบกำหนดเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียน และการลงทะเบียน เพิ่ม เปลี่ยน ถอน - ระบบนำเข้า - แสดงภาระงานสอน และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของภาระงานสอน - ระบบส่งข้อมูลภาระงานสอนให้ แมคเซฟวิ่ง แบบ real time - ระบบบริหารจัดการภาระงานของ HR - ระบบลงทะเบียนล่วงหน้า - ระบบการชำระเงินค่าธรรมเนียม สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน และเจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ และนักศึกษา - ระบบสำหรับบริหารจัดการการสอบกลางภาค-ปลายภาค 6. ระบบการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 7. ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต 8. ระบบเกี่ยวกับงานรับปริญญาบัตร 9. งานดูแลระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียน

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
 พนักงานสถาบันประเทพิเศษ
 สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2566

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ 864(ก)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารทั่วไปและกิจการพิเศษ</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรี ซึ่งสำเร็จคุณวุฒิ ปวส.ต่อเนืองปริญญาตรี / ปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่มีความสามารถในการผลิตสื่อ</p> <p>ภาระงาน</p> <p>งานการผลิตสื่อ และประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือภายในประเทศของสถาบัน - สามารถจัดการงานผลิตวิดีโอ ตัดต่อวิดีโอ และ ภาพนิ่ง - สามารถผลิต Content สื่อในรูปแบบต่างๆ เช่น คลิปสั้น คอลัมน์เนื้อหา ข่าว การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สื่อ Social Media เป็นต้น ของงาน MOU รูปแบบใหม่ เข้าใจสื่อออนไลน์ให้มากขึ้น - ออกแบบและจัดทำ Artwork ให้เหมาะสมกับช่องทางสื่อออนไลน์ - ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือ MOU

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
 พนักงานสถาบันประเทพิเศษ
 สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2566

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ 872(ก) สังกัด โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบัญชี 2. สามารถใช้โปรแกรม ExpressAccounting ได้เป็นอย่างดี <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสมรรถนะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชี - รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงิน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย - ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
 พนักงานสถาบันประมงพิเศษ
 สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2566

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
1	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 866(ก) สังกัด สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติปริญญาตรี/ ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา</p> <p>ภาระงาน ด้านงานวินัยนักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาและจัดร่างระเบียบข้อบังคับแนวทางประพฤติตนสำหรับนักศึกษา 2. เป็นเลขานุการในคณะกรรมการวินัยนักศึกษา ร่วมสอบสวน และบันทึกปากคำ และการลงโทษนักศึกษาที่ทำผิดวินัย 3. กำกับดูแลพฤติกรรมของนักศึกษา 4. จัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา 5. ดำเนิน กิจกรรมส่งเสริม และเสริมสร้างควมมีวินัยในหมู่นักศึกษา 6. ให้คำแนะนำ และชี้แจงให้นักศึกษา เข้าใจระเบียบข้อบังคับของนักศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง 7. ประสานงานให้คำปรึกษา หรือช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายบ้านเมือง โดยติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. จัดทำโครงการด้านการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด และการป้องกันอุบัติเหตุ และการทุจริตในด้านต่างๆของนักศึกษา 9. จัดทำหรือรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 867(ก) สังกัด สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิปริญญาตรี/ ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา</p> <p>ภาระงาน <u>งานด้านกิจกรรมนักศึกษา</u></p> <p>1. หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาจัดกิจกรรมของนักศึกษา ทั้งองค์กรนักศึกษา และนักศึกษาทั่วไปที่มีจิตอาสาในการทำกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่สถาบันกำหนด กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีงแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้นักศึกษาได้มีทักษะในการเรียนรู้ และทักษะในการดำเนินชีวิต รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงานทั่วไปโดยปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหาเกี่ยวกับแนวทาง การเขียนขออนุมัติ จัดทำโครงการ รวมทั้งรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ วิเคราะห์วางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา ชมรมกีฬา รวมทั้งโครงการการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับกีฬา และจัดทำโครงการ ใควต้านักกีฬา และติดตามให้การดูแลนักกีฬาของสถาบัน</p>