



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2567

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 และข้อบังคับ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566
ประกอบกับประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา
พนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2567 มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 5 ปีงบประมาณต่อสัญญาจ้าง
และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี จึงได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วิธีดำเนินการ

1.1 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะเปิดรับสมัครผู้สำเร็จ
การศึกษาระดับปริญญาตรี / ปริญญาโท

1.2 และจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยจะขึ้น
ทะเบียนผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ไว้เพื่อเป็นสิทธิ์ในการเข้ารับการสอบ
แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ

1.3 และจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถ (ภาค ข) และความเหมาะสมที่
ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) และขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

2. วิธีการสอบสมัครแข่งขัน

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

2.2 ส่งใบสมัครสอบแข่งขัน โดยยื่น

2.2.1 ผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.
(อายุไม่เกิน 5 ปีนับจากวันที่ระบุผลการผ่านสอบ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562 ถึงเดือนกรกฎาคม พ.ศ.
2567) และสมัครสอบในระดับคุณวุฒิที่สอบผ่านเท่านั้น **หรือ**

2.2.2 เป็นผู้ขึ้นบัญชีจากการสอบแข่งขันเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2566 ตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง รายชื่อผู้ขึ้นบัญชีจากการสอบแข่งขันเป็น
พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ฉบับลงวันที่ 8 กันยายน
2566 และสมัครสอบในระดับคุณวุฒิที่สอบผ่านเท่านั้น

หมายเหตุ

1) ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง 1 ระดับคุณวุฒิการศึกษาเท่านั้น

2) กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท แต่มีผลสอบ ก.พ. ระดับปริญญาตรี จะไม่สามารถ
ใช้สมัครสอบแข่งขันในระดับคุณวุฒิปริญญาโทได้ ให้ดำเนินการได้ดังนี้

- สมัครสอบ ภาค ก ของสถาบันฯ ในระดับคุณวุฒิปริญญาโท **หรือ**

- สมัครสอบในระดับคุณวุฒิปริญญาตรี โดยยื่นผลสอบ ก.พ. ระดับปริญญาตรี

3. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	จำนวน	38	ตำแหน่ง
1. เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา	จำนวน	1	ตำแหน่ง
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน	18	ตำแหน่ง
3. นักวิเทศสัมพันธ์	จำนวน	1	ตำแหน่ง
4. นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	3	ตำแหน่ง
5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	จำนวน	1	ตำแหน่ง
6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน	1	ตำแหน่ง
7. นักวิชาการพัสดุ	จำนวน	3	ตำแหน่ง
8. นักวิชาการศึกษา	จำนวน	6	ตำแหน่ง
9. นักวิทยาศาสตร์	จำนวน	1	ตำแหน่ง
10. วิศวกร	จำนวน	1	ตำแหน่ง
11. นักวิชาการส่งเสริมการลงทุน	จำนวน	1	ตำแหน่ง
12. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	จำนวน	1	ตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

4. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 10 ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนี้

4.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้ไม่มีส่วนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (4) อื่น ๆ ตามที่ ก.บ. สจล. กำหนด

4.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศของ ก.บ. สจล. (ได้แก่ วัณโรคในระยะอันตรายโรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่)
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น ๆ
- (4) เป็นผู้บกพร่องในจรรยาบรรณและหรือศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (10) เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(11) เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดของสถาบันแล้วพ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการด้วยเหตุเกษียณอายุก่อนกำหนดหรือไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน

4.3 ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี / ปริญญาโท ในสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

5. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

5.1 สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติผลการศึกษาแล้วในวันที่ปิดรับสมัครสอบแข่งขัน (วันที่ 31 กรกฎาคม 2567)

5.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายวิชา

5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5.5 ใบรับรองแพทย์ รับรองสุขภาพพื้นฐานที่ใช้สำหรับสมัครงานจากโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน

5.6 รูปถ่าย จำนวน 1 รูป สำหรับติดใบสมัคร (รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

5.7 สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ระบุผลการผ่านสอบ (ถ้ามี) และตรงตามคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบแข่งขัน

5.8 สำเนาหนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ใบ สด.8 สด.9 หรือ สด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (เฉพาะเพศชาย)

5.9 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และอื่นๆ (ถ้ามี)

5.10 ประวัติส่วนตัว CV Resume (ต้องมีรายละเอียด คุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถพิเศษ ความถนัด ภาษาต่างประเทศ)

หมายเหตุ

1. กรอกใบสมัครผ่าน Google form

- ใช้สำเนาสำหรับการสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง

- รวมเอกสารไฟล์ .pdf เป็นไฟล์เดียวเท่านั้น ขนาดไม่เกิน 100 MB (จัดลำดับเอกสารตามข้อ 5.1 – 5.10)

2. สมัครสอบแข่งขันได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

6. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และสถาบันจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารและแนบหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับเอกสารการสมัครสอบ โดยการสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ชื่อธนาคาร

ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่บัญชี

088-2-11066-5 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

7. เงื่อนไขการสมัคร

7.1 ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องรับผิดชอบการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน สำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศนี้ รวมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบแข่งขันไม่ครบถ้วนให้ถือว่าการสมัครเพื่อเข้าสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและสถาบันจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

7.2 เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ของสถาบัน

7.3 ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันในวันที่บรรจุจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

7.4 การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 ดังนั้นหากผู้สมัครจริงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จ ต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

8. กำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าสอบแข่งขันสามารถกรอกใบสมัครสอบแข่งขันผ่าน Google Form ได้ที่เว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th [คลิกที่นี่](#)

กิจกรรม	วัน เวลา
1. สมัครสอบแข่งขัน - ผ่าน Google form	วันที่ 1 – 31 กรกฎาคม 2567
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน เลขประจำตัวสอบ และสถานที่สอบ - ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th	วันที่ 7 สิงหาคม 2567
3. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	วันที่ 17 สิงหาคม 2567
4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th	วันที่ 26 สิงหาคม 2567
5. สอบภาคความรู้ความสามารถ (ภาค ข) และความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	วันที่ 31 สิงหาคม 2567 ถึงวันที่ 6 กันยายน 2567
6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถ (ภาค ข) และความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) - ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th	วันที่ 13 กันยายน 2567
7. รายงานตัว - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	วันที่ 16 – 27 กันยายน 2567
8. เข้าปฏิบัติงาน - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	วันที่ 1 ตุลาคม 2567

*ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

9. กรณีผู้สมัครสอบแข่งขันยื่นผลคะแนนการสอบผ่าน

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ระบุผลการผ่านสอบ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562 ถึงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2567 พร้อมใบสมัครสอบแข่งขัน ให้ถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันผู้นั้นผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสถาบัน และให้เข้าสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และหรือภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

10. กรณีผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นผู้ขึ้นบัญชี

จากการสอบแข่งขันเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2566 ตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง รายชื่อผู้ขึ้นบัญชีจากการสอบแข่งขันเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ฉบับลงวันที่ 8 กันยายน 2566 ให้ถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันผู้นั้นผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสถาบัน และให้เข้าสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และหรือภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

วันพุธที่ 7 สิงหาคม 2567 ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th

12. กำหนดการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

วันเสาร์ที่ 17 สิงหาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 16.00 น. สำหรับสถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

13. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

สถาบันจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันที่จันทร์ที่ 26 สิงหาคม 2567 ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th เพื่อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

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

14.1 ตั้งแต่วันเสาร์ที่ 31 สิงหาคม 2567 ถึงวันศุกร์ที่ 6 กันยายน 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 16.00 น. สำหรับรายละเอียด วัน เวลา สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

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

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

วันศุกร์ที่ 13 กันยายน 2567 ทางเว็บไซต์ www.hr.kmitl.ac.th

16. หลักสูตรและวิธีการสอบ

16.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

16.1.1 วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

(1) การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความหรือสถานการณ์ต่าง ๆ

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

(3) การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอข้อมูล

16.1.2 วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) เป็นการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษเพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสม ทั้งในเชิงความหมายและบริบท แสดงถึงความสามารถในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การวัดความสามารถด้านการอ่าน โดยทดสอบการทำความเข้าใจในสาระของข้อความหรือบทความ และการวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

16.1.3 วิชาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษา การใช้งานเครื่องพิมพ์ โปรแกรม Microsoft office (Word, PowerPoint, Excel) เป็นต้น

ทั้งนี้ การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เนื้อหาวิชาและแนวข้อสอบตามเกณฑ์การสอบของสำนักงาน ก.พ.

16.2 เกณฑ์การสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

16.2.1 ระดับปริญญาตรี ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ต้องเป็นผู้สอบ

- วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- วิชาภาษาอังกฤษ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
- วิชาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

16.2.2 ระดับปริญญาโท ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ต้องเป็นผู้สอบ

- วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
- วิชาภาษาอังกฤษ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
- วิชาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

16.3 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย และหรืออัตนัย

16.3.1 สถาบันจะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

16.3.2 สถาบันอาจจะเรียกผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นรายบุคคล โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน หรือความเหมาะสมกับตำแหน่งงานตามที่สถาบันต้องการต่อไป

16.4 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์หรือทดลองการปฏิบัติงานอื่น

16.4.1 สถาบันจะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

16.4.2 สถาบันอาจจะเรียกผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นรายบุคคลโดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน หรือความเหมาะสมกับตำแหน่งงานตามที่สถาบันต้องการต่อไป

16.5 เกณฑ์การได้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้

17. การบรรจุและแต่งตั้ง

ให้ผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันประเภทยุทธศาสตร์รายตัว ตั้งแต่วันที่ 16 – 27 กันยายน 2567 และเข้าปฏิบัติงานในวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามกำหนดการที่สถาบันฯ กำหนดไว้หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว สถาบันจะถือว่าผู้ผ่านการคัดเลือกสละสิทธิ์

18. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สถาบันจะมีหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติและพินัยกรรมนี้มือ ณ สถานีตำรวจท้องที่ตามทะเบียนบ้านของผู้สอบแข่งขันได้หรือกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และมีหนังสือส่งตัวเข้ารับการตรวจสุขภาพจิต ณ โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร หรือสถาบันบำบัดรักษาทางสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข หากผลการตรวจสุขภาพจิตพบว่า "จิตไม่ปกติ หรือมีข้อวินิจฉัยจากแพทย์ว่าเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน" หรือผลการตรวจสอบประวัติพินัยกรรมนี้มือ "พบประวัติการกระทำผิด" สถาบันจะถือว่าสิ้นสุดการจ้างนับตั้งแต่วันที่สถาบันได้รับทราบ ผลการตรวจสอบนั้น

19. อัตราค่าจ้างและสวัสดิการ

19.1 อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ

- คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง เดือนละ 20,280 บาท
- คุณวุฒิปริญญาโท อัตราค่าจ้าง เดือนละ 23,760 บาท

19.2 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

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

อนึ่ง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ พนักงานสถาบันซึ่งได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สถาบันจัดให้แล้ว ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้ข้อบังคับกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานุเคราะห์ การเงิน และนิติการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

รายละเอียดการเปิดรับสมัครพนักงานสถาบันประเทพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2567

หน่วยงาน	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร (ตำแหน่ง)
โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร	
นักวิชาการเงินและบัญชี	1
นักวิชาการพัสดุ	1
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
นักวิชาการพัสดุ	1
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	
นักวิชาการศึกษา	2
คณะทันตแพทยศาสตร์	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3
นักวิชาการเงินและบัญชี	1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1
นักวิทยาศาสตร์	1
คณะบริหารธุรกิจ	
นักวิชาการศึกษา	1
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	1
คณะวิศวกรรมศาสตร์	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6
นักวิชาการพัสดุ	1
วิศวกร	1
นักวิชาการส่งเสริมการลงทุน	1
คณะศิลปศาสตร์	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
นักวิทยาศาสตร์	1
นักวิชาการศึกษา	1
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1

รายละเอียดการเปิดรับสมัครพนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2567

หน่วยงาน	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร (ตำแหน่ง)
สำนักงานคลัง	
นักวิชาการเงินและบัญชี	1
สำนักงานบริหารงานทั่วไปและกิจการพิเศษ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ	
นักวิชาการศึกษา	1
สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1
นักวิชาการศึกษา	1
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	
เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3
รวมทั้งสิ้น	38

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะทันตแพทยศาสตร์			
1	ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา อัตราเลขที่ 834(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการผลิตสื่อการเรียนการสอนแบบ Online ให้กับคณาจารย์ของคณะ 2. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การบรรยายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย 3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์แก่คณาจารย์และบุคลากรในคณะ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 5. ดูแลและจัดทำเว็บไซต์คณะรวมถึงสื่อช่องทางต่าง ๆ ของคณะ 6. ถ่ายภาพและเก็บภาพทุกกิจกรรมของคณะ 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะทันตแพทยศาสตร์			
2	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ศูนย์บริการทันตกรรม สจล.)</p> <p>อัตราเลขที่ 831(ก)</p>	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำเรื่องตั้งเบิก/ รวบรวมเอกสารเพื่อการตั้งเบิก 2. ทำสัญญาการยืมเงิน 3. ทำรายงานการมอบอำนาจ 4. ทำรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย 5. จัดการค่าสาธารณูปโภค 6. ทำรายงานสถานะการเงิน 7. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบัน 8. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณของสถาบัน (ระบบบัญชี 3 มิติ) และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณของคณะฯ 9. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องขออนุมัติการใช้เงิน (โครงการทุกหมวด ค่าใช้จ่ายของสวนสนับสนุนวิชาการ) 10. ปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่ายหมุนเวียนภายในคณะ (ตรวจสอบเอกสาร ทำทะเบียนคุม ติดตามทางถาวร) 11. ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน (ออกใบแจ้งหนี้ ตรวจสอบเงิน ออกใบเสร็จ ส่งสำนักงานคลัง) 12. ปฏิบัติงานด้านการทำรายงาน (รายงานความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานการใช้อำนาจตามมอบหมายของคณบดี รายงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค รายงานลูกหนี้ร้านค้าข้างชำระ) 13. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินรายได้ (โอนข้ามหน่วยงานภายในสถาบัน ระหว่างรพัสหน่วยงานภายในคณะ โอนค่าสอนและบริการ) 14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะทันตแพทยศาสตร์			
3	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ อัตราเลขที่ 828(ก)	ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต หรือ คุณวุฒิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สาขาวิชา วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนการเรียนการสอนของหลักสูตร 2. การสนับสนุนการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิเคราะห์ทางวัสดุ 3. การสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยคณะภาครัฐและภาคเอกชน (การบริการวิชาการ) 4. สนับสนุนด้านงานวิจัยของนักศึกษาและอาจารย์ 5. จัดทำมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานต่าง ๆ 6. จัดทำมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน SHE 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 1012(ก) 1013(ก) 1014(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none"> 1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดเตรียมวาระและทำรายงานการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการตั้งเบิก รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในส่วนงาน 2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ประสานงานแผน จัดทำแผนการดำเนินงานและรายละเอียดโครงการ 3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ วิเคราะห์ ปฏิบัติการเชิงรุก และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน 4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หรือกิจกรรมที่จัดขึ้นของส่วนงาน

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะอุตสาหกรรมอาหาร			
5	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 695(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ การเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม การบันทึกข้อมูล การผลิต-การจำหน่าย การจัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายและการรายงานผลประกอบการประจำปีของโรงผลิตน้ำดื่มแคสเสด 2. ปฏิบัติงานด้านการสร้างรายได้เพื่อเพิ่มยอดผลิต-จำหน่าย ให้กับโรงผลิตน้ำดื่มแคสเสด กำหนดแผนธุรกิจประจำปี และการดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้ในปีงบประมาณ 3. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมถึงให้คำแนะนำตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ในการควบคุมการผลิตน้ำดื่มแคสเสดให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งทวนสอบบันทึกการควบคุมกระบวนการผลิต และต้องมีความรู้ในการควบคุมการผลิตทุกขั้นตอน 4. ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน 5. งานอื่น ๆ ตามที่คณะมอบหมาย
6	ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ อัตราเลขที่ 823(ก)	ปริญญาตรี สาขา - นิเทศศาสตร์ - ศิลปศาสตร์ - หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ผู้สมัครที่สามารถอ่าน เขียน พูดภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็น พิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ต่าง ๆ ของคณะฯ และจัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดโครงการ การขออนุมัติเลี้ยงรับรอง การขอหอพักสำหรับอาจารย์และนักศึกษาต่างประเทศ 2. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาต่างประเทศ 3. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวมข้อมูลและข่าวสาร จัดทำเอกสารข่าวสารต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการเสนอผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ 5. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ หรือมาติดต่อ 6. งานอื่น ๆ ตามที่คณะมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะอุตสาหกรรมอาหาร			
7	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 781(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบ กลั่นกรอง แก้ไข ให้คำปรึกษาด้านงานบริหารจัดการงานวิจัย 2. ประสานงาน และจัดการประชุมที่เกี่ยวกับงานวิจัย ติดตาม สรุป วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานวิจัยระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3. การสร้างเครือข่ายการทำงานวิจัยและเสริมสร้างศักยภาพด้านสารสนเทศและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. การจัดแสดงผลงาน นิทรรศการ 5. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 6. งานอื่น ๆ ตามที่คณะมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์			
8	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 738(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนศึกษาวิศวกรรมศาสตร์ K-EES 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการอบรมที่เกี่ยวข้อง เช่น เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่ต่าง ๆ 2. ดำเนินการประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการอบรมและพันธกิจของ K-ees และคณะวิศวกรรมศาสตร์ 3. ดำเนินการจัดอบรมในรายวิชาและโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการ /จัดกิจกรรม / รายงานผลการจัดโครงการ 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
9	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ อัตราเลขที่ 877(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	ปฏิบัติงานประจำงานพัสดุ 1. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เข้าระบบและเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง งานด้านครุภัณฑ์/ งานจ้างเหมาบริการ/ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง/ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ 2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีที่ทำตั้งเบิกมาจากภาควิชาฯ จากหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อส่งเอกสารตั้งเบิกสำนักงานคลัง 3. ประสาน งานจ้างเหมา แม่บ้าน คนสวน รปภ. กำจัดปลวก เครื่องถ่ายเอกสาร เซ้าลิฟท์ งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง กับสำนักงานพัสดุสำนักงานอธิการบดี 4. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจำหน่ายครุภัณฑ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ทั้งส่วนภาควิชาและส่วนสนับสนุนวิชาการ และงานเกี่ยวกับการบริจาค 5. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ทำทะเบียนค่าเสื่อมครุภัณฑ์และจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ 6. จัดทำรายงานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี/ ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี 7. ตรวจเช็คเอกสารงานโครงการต่าง ๆ ของภาควิชาฯ ของทุกหน่วยงาน ของคณะฯ 8. ประสานงานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบและกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง 9. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์			
10	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 878(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - เชี่ยวชาญ - และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษได้เป็น อย่างดี	1. เป็นผู้ให้บริการและรับผิดชอบงานของระดับปริญญาตรีหลักสูตรนานาชาติ 2. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและคำแนะนำด้านการเรียนแก่นักศึกษาในหลักสูตร 3. ประสานงานโครงการต่าง ๆ การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ 4. ดูแลประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน – การสอน และการสอบ ในระดับนานาชาติ 5. ประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์และการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ 6. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ 7. จัดทำรายงาน SSR ตามมาตรฐาน ABET 8. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา
11	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 931(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	ปฏิบัติงานประจำภาควิชาวิศวกรรมโยธา 1. ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ อาจารย์และนักศึกษา 2. ดำเนินการจัดทำเอกสารกับหน่วยงานภายในคณะ สถาบันและหน่วยงานภายนอก 3. ดำเนินการเรื่องตั้งเบิกเงินหมวดต่าง ๆ ของภาควิชา 4. ประสานงานหลักสูตรต่าง ๆ ระหว่างอาจารย์นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ 5. จัดทำรายงานการประชุมภาควิชาและรายงานการประชุมระหว่างภาควิชากับหน่วยงานอื่น 6. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์			
12	ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการลงทุน อัตราเลขที่ 986(ก)	ปริญญาโท ทางด้านบริหารธุรกิจ (Business Management) การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) กลยุทธ์การตลาด (Strategic Marketing) หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - เป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ก้าวไกล มีความสามารถในการบริหารทีมงาน - มีประสบการณ์เริ่มต้นทำธุรกิจกับองค์กรหรือประกอบกิจการของตนเอง - มีความรู้เบื้องต้นด้านการจัดการนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา จะพิจารณาเป็นพิเศษ - สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ปฏิบัติงานประจำ ศูนย์พัฒนศึกษาวิศวกรรมศาสตร์ K-EES (ให้คำปรึกษาและจัดการแผนการพัฒนาธุรกิจ) 1. จัดการแผนการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม (Innovative Entrepreneur) 2. วิเคราะห์แนวโน้มของตลาดและวางแผนกลยุทธ์การเติบโตของธุรกิจ Startup 3. ให้คำปรึกษาการจัดทำธุรกิจแก่นักศึกษา และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ 4. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา
13	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 985(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	1. เปิด - ปิดห้องเรียน, ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามวันเวลาที่กำหนด 2. มีความรู้พื้นฐานไสตท์คนอุปกรณ์เพื่อใช้งาน ดูแลและตรวจเช็คทุกอย่างเพื่อเตรียมความพร้อมเบื้องต้นภายในห้องเรียนส่วนกลางของคณะฯ รวมทั้งห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จำนวน 90 ห้อง 3. มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น 4. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์, นักศึกษา, และเจ้าหน้าที่ (ภายในและต่างคณะ) ที่เกี่ยวกับการขอใช้ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, ห้องประชุมสโลป (Slope) และไสตท์คนอุปกรณ์ 5. จัดทำเอกสารตารางการขอใช้ห้องเรียน และห้องสอบกลางภาค ปลายภาค 6. อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอน, จัดห้องสอบข้อเขียน, จัดสถานที่สอบสัมภาษณ์ทุกครั้ง 7. พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ของห้องเรียนส่วนกลางทั้งหมดทุกภาคการศึกษา 8. ติดต่อประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์เกี่ยวกับการลงโปรแกรมในห้องปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ และห้องเรียนส่วนกลาง 9. ดูแลการจัดห้องสอบเทอม 1, 2 และภาคเรียนฤดูร้อน 10. ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการใช้สถานที่ในการจัดสอบ และสอบสัมภาษณ์ 11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์			
14	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 990(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	ปฏิบัติงานประจำภาคควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์) 1. ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่อาจารย์และนักศึกษา 2. ดำเนินการจัดทำเอกสารกับหน่วยงานภายในคณะ สถาบัน และ หน่วยงานภายนอก 3. ดำเนินการเรื่องตั้งเบิกเงินหมวดต่าง ๆ ของภาควิชา 4. ประสานงานหลักสูตรต่าง ๆ ระหว่างอาจารย์นักศึกษา และ เจ้าหน้าที่ 5. จัดทำรายงานการประชุมภาควิชาและรายการประชุมระหว่างภาควิชากับหน่วยงานอื่น 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
15	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 991(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	ปฏิบัติงานประจำ ภาคควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรคอมพิวเตอร์ไอโอทีและสารสนเทศ) 1. เป็นผู้ให้บริการและรับผิดชอบงานของระดับปริญญาตรีหลักสูตรวิศวกรรมระบบไอโอทีและสารสนเทศ 2. ปฏิบัติงานด้านบริการให้บริการและคำแนะนำด้านการเรียนแก่นักศึกษาในหลักสูตร 3. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์หลักสูตร ในวันทำการและวันหยุดทำการ 4. ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน – การสอน และการสอบ 5. ดูแลและประสานงาน ดำเนินงานด้านเอกสารร่วมกับหลักสูตรที่ทำโครงการสองปริญญาและโครงการ WIL รวมถึงวิชาโทของหลักสูตร 6. ดูแลจัดการการดำเนินงานด้านเอกสารแก่อาจารย์และนักศึกษา 7. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบันฯ 8. รวบรวมข้อมูลและจัดการข้อมูลต่าง ๆ สำหรับหลักสูตร 9. งานประกันคุณภาพหลักสูตร 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์			
16	ตำแหน่ง วิศวกร อัตราเลขที่ 997(ก)	ปริญญาตรี ทางวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาไฟฟ้า วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมสารสนเทศ วิศวกรรมโทรคมนาคม หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานประจำ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรคอมพิวเตอร์ไอโอทีและสารสนเทศ) 1. เป็นผู้ให้บริการและรับผิดชอบงานของระดับปริญญาตรีหลักสูตรวิศวกรรมระบบไอโอทีและสารสนเทศ 2. รับผิดชอบด้านการดูแลห้องปฏิบัติการและห้องเรียนต่าง ๆ ของหลักสูตรวิศวกรรมระบบไอโอทีและ สารสนเทศ 3. รับผิดชอบจัดการ ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ทางด้านไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และไอโอทีภายในห้องปฏิบัติการ หลักสูตร 4. เป็นผู้ประสานงานดูแลจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติการของหลักสูตร 5. เป็นผู้ช่วยสอน ในรายวิชาปฏิบัติการต่าง ๆ ของหลักสูตรวิศวกรรมระบบไอโอทีและสารสนเทศ 6. ดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศและระบบจัดการข้อมูลของหลักสูตร 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ			
17	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 1024(ก)	ปริญญาโท ทุกสาขา - สามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษได้ดี - มีผลคะแนนภาษาอังกฤษ จะได้รับการพิจารณาเป็น พิเศษ	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย - ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานขั้นต้นหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ ปฏิบัติงานเลขานุการ ร่าง โต้ตอบหนังสือ แปลเอกสารเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือ ผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น เช่น 1. จัดตารางนัดหมาย พร้อมแจ้งกำหนดการนัดหมายคณบดีและผู้บริหารคณะ 2. ประสานและต้อนรับผู้มาติดต่อคณบดีและผู้บริหารคณะ 3. นำเสนอแฟ้มและเอกสารทางระบบ e-office/ เอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ เสนอคณบดีและผู้บริหารคณะ และดำเนินการต่อไปให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 4. รับ - ส่งเอกสารให้คณบดีและผู้บริหารภายในและภายนอกคณะ 5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายกรณีคณบดีและผู้บริหารภายในขณะเดินทางไปปฏิบัติงานภายในและภายนอกสถาบัน 6. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจัดเลี้ยงรับรองการประชุมผู้บริหาร/ ขออนุมัติสนับสนุนกิจกรรมภายในคณะ 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะเทคโนโลยีการเกษตร			
18	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ อัตราเลขที่ 1009(ก)	คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำการจัดซื้อ/ จัดหา/ จัดจ้าง ในหมวดวัสดุ และค่าใช้สอย 2) ลงทะเบียนวัสดุเงินรายได้ ในสมุดลงทะเบียนวัสดุแยกเป็นหมวดหมู่ 3) งานเบิก - จ่าย วัสดุคงคลังให้กับส่วนสนับสนุนวิชาการ 4) ตรวจเช็ค - คินค้าประกันสัญญาครุภัณฑ์ 5) ลงทะเบียนวัสดุเงินรายได้ ในสมุดทะเบียนวัสดุ แยกเป็นหมวดค่าวัสดุ/ หมวดค่าใช้สอย 6) จัดทำประกันความเสี่ยงภัยทรัพย์สินและประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกอาคาร และครุภัณฑ์การศึกษา

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะศิลปศาสตร์			
19	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 1015(ก)	คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับดี 2) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดี 3) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความทุ่มเท กล้าตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้รวดเร็ว มีเหตุผล และสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน 4) มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน 2) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ร่างโต้ตอบหนังสือ การเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกรายงานและการจัดทำรายงานการประชุม 3) ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ - ส่ง เอกสาร 4) ปฏิบัติงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ 5) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในคณะศิลปศาสตร์ 6) ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะบริหารธุรกิจ			
20	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม อัตราเลขที่ 686(ก)	คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชา ทุกสาขาวิชา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - สามารถเขียนโครงการได้ - ประสานการทำงานร่วมกันทั้ง ภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ภาระงาน - รับผิดชอบการดำเนินการของ Business Development Ecosystem Center เพื่อการสนับสนุนทักษะการ ประกอบการ การดำเนินธุรกิจให้นักศึกษาและหน่วยงานของสถาบัน - จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตร Non degree ต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจ ประเมินผล ติดตามผล สรุปรายงาน และประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ของสถาบัน
21	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 308(ก)	คุณวุฒิปริญญาตรี/ ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา - มีความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน)	1. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมเพื่อความเป็นนานาชาติของคณะบริหารธุรกิจ และขับเคลื่อนการพัฒนา ทักษะ ทางภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาของคณะฯ 2. ดำเนินการด้าน International Marketing ประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติ ทั้งในและต่างประเทศ 3. การประสานงานกับมหาวิทยาลัยนานาชาติเพื่อกิจกรรมความร่วมมือ/กิจกรรมที่สามารถเกิดขึ้นได้ 4. สนับสนุนงานวิชาการ/โครงการ ที่มีเอกสารเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ การเขียนจดหมายโต้ตอบกับ ชาวต่างชาติ พิสูจน์อักษร 5. ทำหน้าที่เป็น “ตัวแทน” ของ KBS และเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์และกิจกรรมระหว่าง ประเทศ และ กิจกรรมร่วมกับนักศึกษาต่างชาติ 6. เป็นคณะทำงานเพื่อเข้าสู่การประเมินมาตรฐานสถานศึกษาระดับสากลเครือข่ายต่าง ๆ เช่น AACSB และ Eduniversal Accreditation 7. เป็นผู้สนับสนุนโครงการต่าง ๆ ของหลักสูตรในคณะบริหารธุรกิจ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี			
22	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 1010(ก)	คุณวุฒิปริญญาตรี/ ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีความรู้ความสามารถในการใช้ในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office , Internet 2) มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่มีจิตให้บริการ Service Mind 3) มีทักษะสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ และหรือ ภาษาจีน อยู่ในระดับดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ <p>1) ภาระงานหลัก</p> <p>1.1 งานด้านหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรไทย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา - การเสนอหลักสูตรใหม่ / การปรับปรุงหลักสูตรแบบกระทบกระเทือนโครงสร้าง และ แบบไม่กระทบกระเทือนโครงสร้าง - ประสานงาน ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล ตารางสอน ตารางสอบผ่านระบบสำนักทะเบียนและการบริการการศึกษา - ประสานงาน ดำเนินการจัดสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) <p>1.2 งานด้านวิชาการ ระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรไทย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนตามรายวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา - การลงทะเบียนเรียน รักษาสถานภาพ ลาพักการศึกษา การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การขยายเวลาการศึกษา - วิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่คงอยู่ - ประสานงานโครงการพิเศษจากหน่วยงานภายนอกที่มอบทุนการศึกษา เช่น ทุน สควค. <p>1.3 งานด้านการเงิน ระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรไทย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) <p>2) ภาระงานอื่น ๆ ที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มเติม</p>

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี			
23	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 1011(ก)</p> <p>คุณวุฒิปริญญาตรี/ ปริญญาโท สาขา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษา - วิทยาศาสตร์ - คอมพิวเตอร์ศึกษา - เทคโนโลยีทางการศึกษา - หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง 	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการศึกษา 2) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน Microsoft Office , Internet , Adobe Premiere Pro, Adobe Photoshop และโปรแกรมตัดต่ออื่น ๆ ได้ 3) มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมช่วยสตรีม (Live Streaming) 4) มีประสบการณ์การใช้อุปกรณ์การผลิตและถ่ายทำวิดีโอ เช่น กล้องถ่ายภาพ กล้องถ่ายวิดีโอ อุปกรณ์บันทึกเสียง อุปกรณ์จัดแสง และอุปกรณ์อื่น ๆ 5) มีความเข้าใจในเรื่ององค์ประกอบภาพ แสง องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องในการผลิตวิดีโอ 6) มีความสามารถในการเรียนรู้ และเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี 7) มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่มีจิตให้บริการ (Service Mind) 8) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทำงานภายใต้ภาวะกดดันและเวลาจำกัดได้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 9) มีทักษะสื่อสารด้านภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ <p>ภาระงาน</p> <p>1. งานด้านผลิตสื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อพัฒนาสื่อการสอน - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อเสนอแผน นโยบาย หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน การผลิตและพัฒนาสื่ออนวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา - ปฏิบัติงานด้านออกแบบสื่อ การผลิต และสร้างสรรค์สื่ออนวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งการถ่ายภาพ ผลิตวีดิทัศน์ ผลิตแอนิเมชัน บันทึกเสียง การนำเสนอ งานกราฟิก และ Infographic - ประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน และภายนอกสถาบัน เพื่อส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่ออนวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา - บริการ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบ Onsite / Online / Hybrid Learnings) - ดูแลให้บริการห้องผลิตสื่อออนไลน์ของคณะครุศาสตร์และเทคโนโลยี - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด <p>2. งานบริการวิชาการด้านเทคโนโลยีการศึกษา</p> <p>บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีการศึกษา และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งร่วมจัดกิจกรรมทางวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร			
24	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ 1008(ก)	ปริญญาตรี/ ปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาบัญชี	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถใช้โปรแกรม Express Accounting และ ERP อื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี 2) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี 2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงิน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย 3) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ 4) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร			
25	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ อัตราเลขที่ 1007(ก)	ปริญญาตรี/ ปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็น อย่างดี	<ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เข้าระบบและเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง งาน ครุภัณฑ์/ งานจ้างเหมาบริการ/ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง/ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ 2) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อส่งเอกสาร ตั้งเบิก 3) ประสานงาน งานจ้างเหมา แม่บ้าน คนสวน รปภ. กำจัดปลวก เครื่องถ่ายเอกสาร เซลลิฟท์ งานปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง กับสำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี 4) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน คีย์วัสดุสำนักงานเข้าคลัง และดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน 5) จัดทำเอกสาร งานประกันภัยอาคาร/ รถยนต์ 6) ดำเนินการจัดทำเอกสารการจำหน่ายครุภัณฑ์/ การทำลายเอกสาร/ งานเกี่ยวกับของบริจาค 7) จัดทำรายงานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี/ ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี 8) ตรวจเช็คเอกสารงานโครงการต่าง ๆ ของภาควิชา ของทุกหน่วยงานของคณะ 9) ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องงานแผนงานและกลยุทธ์ งานการเงินและบัญชีและงานอาคาร สถานที่ เพื่อบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 10) ประสานงานส่งเสริมและให้ความรู้และความเข้าใจทางด้านระเบียบและวิธีการ ตลอดจนขั้นตอน การ จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบและกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ			
26	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 1016(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการจัดเตรียมเอกสาร หนังสือต่าง ๆ การจัดทำสัญญา การจัดซื้อจัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการและงานวิจัย ดำเนินงานด้านเอกสารและประสานงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง			
27	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 1023(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้น วิเคราะห์ 2) มีความรู้เบื้องต้นด้านการเบิก – จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ 3) สามารถอ่าน เขียน พุด และสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน 4) สามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี 5) มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมีความเข้าใจ 6) มีจิตบริการ ทศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์และการจัดการที่ดี <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกสถาบันเกี่ยวกับทุนวิจัยและงานวิจัยด้านต่าง ๆ 2) ประสานงานและติดตามนักวิจัยในการรายงานสถานะความก้าวหน้าตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยเพื่อการบริหารงานด้านวิจัยให้ตรงตามวัตถุประสงค์ 3) การบริหารโครงการด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การบริหารและการติดตามโครงการวิจัยด้านต่าง ๆ 4) จัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 5) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตั้งเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ และเงินรายได้จากแหล่งอื่น ๆ 6) นำส่งเงินให้สำนักงานคลัง 7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการประเทพิเศ			
28	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ 1025(ก) (ปฏิบัติงานด้านแหล่งทุน ภายนอก)</p> <p>ปริญญาตรี/ ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้น วิเคราะห์ 2) มีความรู้เบื้องต้นด้านการเบิก – จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ 3) สามารถอ่าน เขียน พุด และสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน 4) สามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี 5) มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ตลอดจนสามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมีความเข้าใจ 6) มีจิตบริการ ทักษะที่ดี มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์และการจัดการที่ดี <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แหล่งทุนภายนอก ประเภทงาน Fundamental Fund : FF สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) <ul style="list-style-type: none"> - ระบุแผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ของสถาบัน - จัดทำหลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอโครงการ - จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ - ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ - จัดทำแผนงาน/ แผนปฏิบัติการวิจัย FF ของสถาบัน/ ยื่นคำขอรับงบประมาณ - จัดทำคำรับรอง/ แนวปฏิบัติงานโครงการวิจัยฯ - เบิกจ่ายงบประมาณจากสถาบันให้กับนักวิจัย - ติดตาม/ รายงานผลการดำเนินงาน ทุก 6 เดือน - ประสานงาน/ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRIS - จัดทำรายงานสรุปการเงิน - จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ - ตรวจสอบติดตาม/ ประเมินผลกระทบโครงการ - ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ 	

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ) อัตราเลขที่ 1025(ก) (ปฏิบัติงานด้านแหล่งทุน ภายนอก)	2. แหล่งทุนภายนอก ประเภท Strategic Fund : SF PMU ที่รับผิดชอบ 2.1 งานรับผิดชอบหลัก 2.1.1 สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) - หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) - หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) - หน่วยบริหารและจัดการทุนวิจัยด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) 2.2 งานรับผิดชอบรอง - สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) - สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ - ทุนภายนอกอื่น ๆ	
		3. แหล่งทุนภายนอก ประเภท โครงการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science & Technology development fund; ST) โดยการ จัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - ระบุแผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ของสถาบัน - ประสานงานระหว่างสถาบัน กับ สกสว. - ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ - ยื่นข้อเสนอโครงการในระบบ NRIIS - จัดทำแผนงาน/ แผนปฏิบัติการวิจัย ST ของสถาบัน/ยื่น คำขอรับงบประมาณ - จัดทำคำรับรอง/ แนวปฏิบัติงานโครงการวิจัยฯ - เบิกจ่ายงบประมาณจากสถาบันให้กับนักวิจัย - ติดตาม/ รายงานผลการดำเนินงาน ทุก 6 เดือน	

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ) อัตราเลขที่ 1025(ก) (ปฏิบัติงานด้านแหล่งทุน ภายนอก)	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน/ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRIS - จัดทำรายงานสรุปการเงิน - จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ <p>- ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p>4. งานด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลนักวิจัยในระบบ NRIS - ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ - สำนักงานนิติการ / แหล่งทุน / นักวิจัย ในการจัดทำสัญญารับทุน/แนวปฏิบัติงานโครงการวิจัยฯ - สนง.คลัง/ แหล่งทุน / นักวิจัย ใน เบิกจ่าย งบประมาณจากสถาบันให้กับนักวิจัย - สำนักงานพัสดุ/ แหล่งทุน / นักวิจัย ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ <p>5. ติดตามผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว เช่น ติดตามการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย เงินประกันผลงาน , เงินสมทบจากเอกชน , เงินสมทบ สจล. - จัดทำสรุปรายงาน ผลลัพธ์/ ผลผลิตที่ได้จากโครงการวิจัย เช่น ผลงานวิจัย, นวัตกรรม, สิ่งประดิษฐ์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน - จัดทำฐานข้อมูลผลผลิต รายละเอียดต่าง ๆ ที่น่าสนใจ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์หรือนำจัดแสดงในงานนิทรรศการต่าง ๆ ของสถาบันฯ - จัดทำฐานข้อมูลนักวิจัย/ ความเชี่ยวชาญ แต่ละสาขา <p>- ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลแบบแจ้งความ ประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมของโครงการวิจัย และการรายงานการนำผลงานวิจัยและ นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เพื่อให้อสอดคล้องกับ พรบ. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักวิจัย ประสานกับนักวิจัย และแหล่งทุนภายนอกอื่น ๆ - ติดตามประเมินผลกระทบโครงการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง			
29	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทาง ปัญญา อัตราเลขที่ 1027(ก)	ปริญญาตรี/ ปริญญาโท สาขาวิชาทางด้าน กฎหมาย วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ทางด้าน งานทรัพย์สินทางปัญญา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 2. มีความรู้ความเข้าใจในงานทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา 3. มีความรู้ความสามารถในงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การร่างคำขอ การตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลง 4. มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศในเกณฑ์ดี สามารถอ่านเข้าใจแปลเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงานได้ 5. มีความสามารถในการสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภาระงาน การคุ้มครองสิทธิ 1. การสืบค้นฐานข้อมูลสิทธิบัตร 2. การจัดเตรียมร่างคำขอ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา 3. การบริหารจัดการคำขอจนรับจดทะเบียนและหลังจดทะเบียน 4. การจัดทำฐานข้อมูล 5. การให้คำแนะนำด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่บุคคลทั่วไป 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การถ่ายทอดเทคโนโลยี 1. จัดทำร่างสัญญาถ่ายทอดเทคโนโลยี 2. การติดตาม ประเมินผลกระทบการถ่ายทอดเทคโนโลยี 3. การจัดทำรายการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Portfolio) 4. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/การเผยแพร่ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา 5. ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย ผู้ประกอบการ เพื่อผลักดันงานวิจัยไปสู่การต่อยอดเชิงพาณิชย์ 6. การส่งเสริมผลงานทรัพย์สินทางปัญญาสู่การร่วมทุน / การตั้งบริษัท Startup 7. การเจรจาธุรกิจ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทาง ปัญญา อัตราเลขที่ 1027(ก)</p>		<p>งานด้านบริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา 2. ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลระหว่างผู้ประดิษฐ์กับกรมทรัพย์สินทางปัญญา 3. จัดเก็บข้อมูลและแยกประเภทผลงานทรัพย์สินทางปัญญา 4. ประสานงานด้านการจัดอบรมและการให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา 5. ประสานงานในการติดต่อขอข้อมูลจากผู้ประดิษฐ์ผลงานในกรณี ที่ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ขอข้อมูลเพิ่มเติม 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>งานอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น บันทึกความร่วมมืองานวิจัย/ บันทึกความร่วมมือโครงการ/ สัญญารักษาความลับ/ ข้อตกลงการใช้ตัวอย่างชีวภาพ (Material Transferred Agreement :MTA) 2. การจัดอบรมเพื่อสร้างความตระหนักด้านทรัพย์สินทางปัญญา

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง			
30	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 1026(ก)	ปริญญาตรี/ ปริญญาโททุกสาขาวิชา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในตำแหน่ง	<p>ปฏิบัติงานด้าน Start up</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเร็จการศึกษาระดับ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นวิเคราะห์ สามารถอ่าน เขียน พูด และสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน สามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ตลอดจนสามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมีความเข้าใจ มีจิตบริการ ทศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์และการจัดการที่ดี <p>ภาระงานที่รับผิดชอบ Start up</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนข้อเสนอโครงการ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์ของโครงการ เพื่อขอรับทุนสนับสนุนทางด้าน Startup และการบ่มเพาะผู้ประกอบการ จัดหาวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินโครงการ Startup และการบ่มเพาะผู้ประกอบการโครงการ จัดทำรายงานขั้นต้น รายงานความคืบหน้า และรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ Startup และการบ่มเพาะผู้ประกอบการ ให้คำแนะนำในการหาแหล่งทุนและโอกาสในการต่อยอดให้แก่ผู้ประกอบการ Startup ประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือทางงานวิจัยระหว่างสถาบัน/ คณะ/ สำนัก และบริษัทเอกชนต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ผลงานนวัตกรรมและวิจัยของสถาบัน ตลอดจนการดำเนินงานด้านการวางแผนการตลาดเชิงรุกเพื่อเพิ่มกลยุทธ์เพื่อการแข่งขันอย่างยั่งยืน (Marketing & Branding) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา			
31	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 1021(ก)	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<p>ภาระงาน</p> <p>งานทะเบียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>งานรับสมัครนักศึกษา, งานบันทึกข้อมูลนักศึกษา, งานตรวจสอบและรับรองผลการการศึกษา,งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา, งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันและกรณีนักศึกษาเข้าใหม่, งานตารางเรียน – ตารางสอบ, งานลงทะเบียน เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน และปิดรายวิชา, งานขออนุมัติกลับเข้าศึกษาใหม่กรณีพ้นสภาพ,การรักษาสถานภาพ และลาพักการศึกษา, งานถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, งานประมวลผลการศึกษา, งานเทียบโอนผลการศึกษา, งานให้คำปรึกษาและให้บริการข้อมูลทางการศึกษา</p> <p>งานบริหารจัดการ</p> <p>งานปริญญาบัตร, งานจัดการทดสอบ, งานประกันคุณภาพการศึกษา, งานบริหารความเสี่ยง,งานบริหารงานบุคคล, งานแผน, งานพัสดุ</p> <p>งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ</p> <p>งานวางแผนและการบริหารจัดการข้อมูล, งานประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลและความสัมพันธ์ของข้อมูลเชิงสถิติต่าง ๆ , งานสนับสนุน/บริการข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ให้บริการส่วนงานวิชาการและหน่วยงานภายในสถาบัน และหน่วยงานภาครัฐ, งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</p>

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา			
32	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อัตราเลขที่ 1022(ก)	ปริญญาตรี สาขา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, วิศวกรรมซอฟต์แวร์, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ, ระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์, ระบบสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1. สามารถพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่มีความเสถียรและปลอดภัย รวมถึง การออกแบบ พัฒนา ทดสอบ ดูแลรักษา และการนำซอฟต์แวร์ที่พัฒนาไปยังสภาพแวดล้อมที่ใช้งานจริง 2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียนได้ 3. สามารถออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ 4. สามารถออกแบบและพัฒนาระบบในรูปแบบ Front-end และ Back-end 5. สามารถพัฒนาระบบด้วยภาษา JavaScript, PHP 6. สามารถทดสอบระบบ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ตลอดจนให้บริการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ 7. มีความรู้เกี่ยวกับ HTML, CSS, AJAX, jQuery และ Web API (Application Programming Interface) 8. หากมีความรู้ Framework Vue.js หรือ React จะพิจารณาเป็นพิเศษ 9. หากมีความรู้ในด้าน Network Security จะพิจารณาเป็นพิเศษ ภาระงาน ดูแล และพัฒนาระบบงานดังนี้ 1. การรับเข้าศึกษา - ระบบการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา - ระบบเชื่อมต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบ TCAS ของรัฐบาล - ระบบเงินรหัสนักศึกษาแรกเข้า - ระบบบริหารจัดการการเงินของเจ้าหน้าที่ นำเข้าไฟล์ธนาคาร - ระบบรายงานตัวออนไลน์ - ระบบรายงานข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา และบัญชีธนาคาร 2. การบริหารจัดการหลักสูตร - ระบบนำเข้าข้อมูลหลักสูตร และรายวิชา - ระบบบริหารจัดการหลักสูตร - ระบบจัดการวิชาบังคับก่อน

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อัตราเลขที่ 1022(ก) (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - ระบบจัดการประเทพิเศ จำนวนหน่วยกิต 3. การประมวลผลการศึกษา ระดับปริญญาตรีและ ระดับบัณฑิตศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการจัดการเทียบโอนเกรด นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ - ระบบประกาศเกรด พิมพ์ฉบับสมบูรณ์ แก้วเกรด และปลดล๊อคการประกาศเกรด 4. เอกสารทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการออกเอกสารทรานสคริปต์และใบหนังสือรับรอง - ระบบเรียกคิว KIOSK - ระบบ Digital Transcript 5. ตารางเรียน - ตารางสอน ระดับปริญญาตรีและ ระดับบัณฑิตศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการตั้งค่าสำหรับวิชาสอนบริการ และวิชาศึกษาทั่วไป - ระบบเพิ่มอาจารย์ผู้สอน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ และเจ้าหน้าที่คณะ - ระบบค้นหาและแสดงตารางเรียนตารางสอน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ และนักศึกษา - ระบบจับคู่วิชาทฤษฎี - วิชาปฏิบัติ - ระบบกำหนดเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียน และการลงทะเบียน เพิ่ม เปลี่ยน ถอน - ระบบนำเข้า แสดงภาระงานสอน และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของภาระงานสอน - ระบบส่งข้อมูลภาระงานสอนให้ แมคเซฟวิ่ง แบบ real - time - ระบบบริหารจัดการภาระงานของ HR - ระบบลงทะเบียนล่วงหน้า - ระบบลงทะเบียนปกติ - ระบบลงทะเบียนเพิ่ม เปลี่ยน ถอน - ระบบการชำระเงินค่าธรรมเนียม สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ และเจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ และนักศึกษา - ระบบสำหรับบริหารจัดการการสอบกลางภาค-ปลายภาค 6. ระบบการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 7. ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต 8. ระบบเกี่ยวกับงานรับปริญญาบัตร 9. งานดูแลระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนฯ

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี			
33	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ 1017(ก)	ปริญญาตรี/ ปริญญาโท สาขาวิชาบัญชี การเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายเงินของงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน ของคณะ, วิทยาลัย, สำนัก, สำนักงานต่าง ๆ ทุกกองทุน กิจกรรม และทุกงบรายจ่าย นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบัญชี และนำเสนออธิการบดีอนุมัติตามลำดับ 2. บันทึกตัดจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้/ เงินงบประมาณ (ระบบบัญชี 3 มิติ) 3. คำนวณภาษี เพื่อทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา ในกรณีที่มีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทั้งภายในและภายนอกของสถาบันฯ โดยคำนวณหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 1% ภงด.53 และ ภงด.3 4. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อควบคุมการจ่ายเงินให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้ในแต่ละปีงบประมาณของแต่ละคณะ เมื่อเรื่องเสนอจ่ายเงินได้รับอนุมัติเรียบร้อยของแต่ละคณะที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแยกประเภทการจ่ายเงิน ส่งคืนเงินยืม จ่ายบุคคล บริษัท เพื่อส่งต่อทำการจ่ายเงินขั้นตอนต่อไป 5. ทำรายการโอนเงินค่าใช้จ่ายในระบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ระบบบัญชี 3 มิติ) ในกรณีที่เบิกจ่ายแทนกัน หรือเรียกเก็บค่าใช้จ่ายภายในคณะหรือการโอนระหว่างคณะเป็นค่าสอนบริการ หรือค่าวัสดุและอื่นๆ 6. รวบรวมรายการกันเงินเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณของคณะ, วิทยาลัย, สำนัก, สำนักงานต่าง ๆ ที่ส่งมาเพื่อขอกันไว้เบิกเหลือเมื่อสิ้นปี ตรวจสอบรายการในระบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ระบบบัญชี 3 มิติ) พิมพ์รายการที่กันเงินเหลือของแต่ละคณะ เสนออนุมัติตามลำดับเพื่อส่งต่อให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์เพื่อยกยอดไปจ่ายในปีถัดไป 7. ตรวจสอบยอดเงินเหลือจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณของเงินงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปยอดคงเหลือเพื่อรวบรวมเงินเหลือจ่ายเข้ากองทุนสิทธิประโยชน์ของสถาบัน

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี			
34	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 1019(ก)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ทุกสาขา (สาขาบัญชี การเงิน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) - มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ภาระงาน 1. การจัดทำข้อมูลเงินเดือนพนักงานสถาบัน 1.1 การจัดทำข้อมูลและการบันทึกการเบิกเงินเดือน 1.2 บันทึกการเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษ 1.3 เงินประจำตำแหน่งวิชาการ (ผศ.รศ. ศ.) 1.4 การบันทึกเบิกค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร 1.5 การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล 2. การจัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ 2 รอบ (มี.ค./ก.ย.) 2.1 การจัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ 2.2 การบันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ 2.3 การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล 2.4 การขอกำหนดทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	2.5 การบันทึกการเบิกเงินเดือนข้าราชการ 2.6 การบันทึกเงินประจำตำแหน่งวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) 2.7 การบันทึกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) 3. การจัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ 2 รอบ (มี.ค./ก.ย.) 3.1 การจัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ 3.2 การบันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ 3.3 ปรับระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง 3.4 บันทึกการเบิกเงินปรับระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง 4. การจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุ ประจำปี 4.1 ข้าราชการ 4.2 ลูกจ้างประจำ 4.3 พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ 4.4 พนักงานสถาบันเงินรายได้ 5. การจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุก่อนกำหนดพนักงานสถาบันตามนโยบายสถาบันทุกประเภท 6. การจัดทำข้อมูลขออนุมัติโอนเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน (กรณีข้าราชการลาออก เสียชีวิต) 7. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับรองภาษี 50 ทวิ 7.1 ผู้เกษียณอายุ 7.2 ผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด 8. การจัดส่งแบบลดหย่อนภาษีเงินได้ (ลย.01) เพื่อปรับปรุงค่าใช้จ่ายเพิ่มหรือลด นำมาลดหย่อนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 9. การจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการประจำปี

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี			
35	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ 1020(ก)	ปริญญาโท หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา	ภาระงาน 1) งานผลิตวารสาร Current Applied Science and Technology (CAST) 1.1 ประสานงานกับผู้เขียนบทความที่ส่งบทความมาตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ CAST 1.2 ประสานงานกับบรรณาธิการเพื่อให้พิจารณาบทความในเบื้องต้น/ กำหนดผู้ช่วยบรรณาธิการ ผู้รับผิดชอบแต่ละบทความ 1.3 ตรวจสอบความซ้ำซ้อน/ ความคล้ายของบทความ 1.4 ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศด้านภาษาอังกฤษให้ตรวจสอบภาษาในเบื้องต้น 1.5 ประสานงานกับผู้ช่วยบรรณาธิการ ในการกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความวิชาการ/ ผลการพิจารณา 1.6 ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความวิชาการ/ ผลการพิจารณาแจ้งผู้เขียนดำเนินการแก้ไข 2) งานให้บริการตรวจภาษาอังกฤษ 2.1 ตรวจสอบการใช้ภาษาอังกฤษของบทความวิชาการ/ บทความย่อ ของบุคลากร และนักศึกษาสถาบันที่จะตีพิมพ์ในวารสารวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน 2.2 แปลเอกสารและอื่น ๆ ของสำนักงานบริหารวารสารวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ 3) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1) มีความรู้ความสามารถใช้ภาษาอังกฤษระดับดี และมีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยวิธีใดอย่างหนึ่ง ต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร ดังนี้ - TOEIC คะแนนไม่ต่ำกว่า 550 - IELTS คะแนนไม่ต่ำกว่า 5.0 - TOEFL PBT คะแนนไม่ต่ำกว่า 460 - TOEFL iBT คะแนนไม่ต่ำกว่า 42 - CU-TEP คะแนนไม่ต่ำกว่า 50 - CEFR คะแนนไม่ต่ำกว่า B1 - KMITL-TEP คะแนนไม่ต่ำกว่า 63 2) มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) และ Social Network ได้เป็นอย่างดี 3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และทักษะการสื่อสารที่ดีในการติดต่อประสานงาน 4) มีความกระตือรือร้น พร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบสูง มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีความละเอียดรอบคอบสามารถทำงานเป็นทีมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	

รายละเอียดตำแหน่งและภาระงาน

ที่	ตำแหน่ง/อัตราเลขที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ภาระงาน
สำนักงานบริหารงานทั่วไปและกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี			
36	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ 1018(ก)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ทุกสาขา	1) การลงปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน และทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน 2) งานพิธีการ และศิลปวัฒนธรรม - การจัดกิจกรรมที่สามารถเชื่อมโยงกับงานพิธีการของสถาบัน ซึ่งนำไปสู่การสร้างพลังสร้างสรรค์ (Soft Power) ของสถาบัน 3) งานด้านเอกสาร - จัดทำเอกสารภายในสำนักงาน - สามารถเขียนโครงการ คำของบประมาณเพื่อใช้ในกิจกรรม