



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง กำหนดการสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และหรือภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และมีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และหรือภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงขอประกาศกำหนดการสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และหรือภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียด	กำหนดการ / สถานที่
๑. การสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และหรือภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	วันเสาร์ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒. ลงทะเบียน	เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๐๙.๓๐ น.
๓. ดำเนินสอบภาค ข และ ภาค ค	เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
๔. สถานที่สอบ	พื้นที่โถง ชั้น ๑ อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สจล.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอประกาศตำแหน่งงานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามบัญชีรายละเอียดอัตราพนักงานสถาบัน สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ให้ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และมีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และหรือภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ **แจ้งความประสงค์เลือกตำแหน่งงานที่จะดำเนินการสอบผ่าน QR Code ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕** ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีรัตนชะ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

อัตราและตำแหน่งว่างที่เปิดรับสมัคร

ที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	พนักงานสถาบันเงินรายได้ จำนวน (อัตรา)	พนักงานสถาบันพิเศษ จำนวน (อัตรา)
๑	วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
๒	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑
		นักวิชาการศึกษา		๑
๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิศวกร	๒	
		นักวิชาการศึกษา		๒
		นักวิชาการพัสดุ		๑
๔	คณะบริหารธุรกิจ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	
๕	คณะวิทยาศาสตร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	
		นักวิทยาศาสตร์		๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑
๖	คณะอุตสาหกรรมอาหาร	นักวิชาการอาหาร	๑	
๗	คณะทันตแพทยศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	๑
		นักวิชาการศึกษา		๑
		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑
๘	วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบิน นานาชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑
		นักวิชาการเงินและบัญชี		๑
๙	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฯ	นักวิชาการศึกษา		๑
๑๐	วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	นักวิทยาศาสตร์		๑
๑๑	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		๑
๑๒	๔๒ บางกอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑
		Developer		๑
๑๓	คณะศิลปศาสตร์	นักพัฒนาและสื่อสารองค์กร		๑
๑๔	สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๒
		เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา		๑
๑๕	คณะแพทยศาสตร์	นักวิชาการศึกษา		๑
		นักวิชาการเงินและบัญชี		๑
๑๖	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑
		นักวิชาการเงินและบัญชี		๑
๑๗	โรงพยาบาลพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร	นักวิชาการสาธารณสุข	๒	
		นักจิตวิทยา		๑

อัตราและตำแหน่งว่างที่เปิดรับสมัคร

ที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	พนักงานสถาบันเงินรายได้ จำนวน (อัตรา)	พนักงานสถาบันพิเศษ จำนวน (อัตรา)
๑๘	สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ	ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ		๑
๑๙	สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๔
๒๐	สำนักงานบริหารงานทั่วไป และประชาสัมพันธ์	Director of Photography	๑	
		Graphic Design	๑	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๓
๒๑	สำนักงานคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี		๑
๒๒	สำนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ		๓
๒๓	สำนักงานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		๓
๒๔	สำนักงานสภาสถาบัน	นักตรวจสอบภายใน	๑	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑
๒๕	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑
		นักบริหารทรัพยากรบุคคล		๑
		นักบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	

โดยให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติ (ภาค ก) และมีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และหรือภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แจ้งตำแหน่งงานที่ประสงค์จะดำเนินการสอบผ่าน QR Code หรือ Link Google Form [ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕](#)

- Link Google Form สำหรับเลือกตำแหน่ง <https://forms.gle/๙YmomLEZxaMhpVzAA>
- QR Code สำหรับเลือกตำแหน่ง



เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๑	<p>ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ ๙๓๙(ร) สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - คุณวุฒิ ปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ - มีประสบการณ์ในการทำงานด้านเอกสารโครงการวิจัย</p>	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารโครงการวิจัยต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งบประมาณ เอกสารราชการ ฯลฯ และจัดเก็บเอกสารโครงการวิจัยอย่างเป็นระบบทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณทุกเดือน จัดทำบัญชีและควบคุมรายรับ - รายจ่าย ทำงบดุลของโครงการ จัดทำระบบออก Invoice ของโครงการกับบริษัทภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าเยี่ยมชม (แบบสัมภาษณ์ หรือ การขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประเภทต่าง ๆ หรือเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม) ประชาสัมพันธ์โครงการวิจัยทาง Website <p>ภาระงานอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพื่อการตรวจประกันคุณภาพของงานวิจัย สามารถสืบค้น รวบรวม และสรุปข้อมูลสถิติต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมขออนุมัติในการมอบอำนาจ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านพัสดุโครงการวิจัย เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างของโครงการ ร่วมจัดทำโครงการ OKR ของโครงการวิจัย ในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ โครงการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๒	<p>ตำแหน่งที่ ๒ นักตรวจสอบภายใน อัตราเลขที่ ๙๘๔(ร) สังกัด สำนักงานสภาสถาบัน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - สาขาวิชาการเงิน การบัญชี - สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ - หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ หรือมี Certificate ด้านการตรวจสอบ และด้านเทคโนโลยี</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบการตรวจสอบภายในตามกฎหมายการตรวจสอบของสถาบัน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแนวทางการตรวจสอบและกำหนดแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ - ตรวจสอบ ประเมิน และติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ - ประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน - ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit)

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๓	<p>ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อัตราเลขที่ ๙๒๐(ร) สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณวุฒิ ปริญญาตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ - สาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา Web Based Application - มีความรู้เกี่ยวกับภาษา PHP, Python และ Javascript - มีความรู้ในการพัฒนา Website ด้วย HTML5, CSS3 หรือ Python Framework - มีความรู้ในการพัฒนา Website ด้วย Javascript, jQuery หรือ Vanilla JS - สามารถออกแบบ เขียนโปรแกรมฐานข้อมูล SQL และ NoSQL ได้ - มีความรู้ด้าน Unix, Linux - มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา Mobile Application บนระบบปฏิบัติการ iOS และ android - มีความรู้เกี่ยวกับ Wordpress สามารถปรับแต่งค่าต่าง ๆ ได้ <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบ - ออกแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อรองรับระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะ - พัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะ แบบ Web based application ตามที่ได้รับมอบหมาย - พัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะ แบบ Mobile Application บนระบบปฏิบัติการ iOS และ android ตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดตั้งระบบสารสนเทศที่พัฒนา - สนับสนุน และ อบรมการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๔	<p>ตำแหน่งที่ ๔ วิศวกร อัตราเลขที่ ๙๓๑(ร) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักงานบริหารหลักสูตรวิศวกรรมสหวิทยาการ นานาชาติ (SIIE)</p> <p>ได้รับปริญญาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computer Engineering - Software Engineering - Mechanical Engineering - Industrial & Manufacturing Engineering - System Engineering - Electrical Engineering - AI Engineering - Data Science - หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับวิชาชีพที่กำหนด - สามารถวางแผนโครงการวิศวกรรม การวิเคราะห์ วิจัย คำนวณทางด้านวิศวกรรมการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม - มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น รั้งงานบริการและมีความมั่นใจในตนเอง - มีทักษะในการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีความรู้ทางด้านเทคนิค - สามารถอ่าน เขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน - มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบัน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันให้ก้าวหน้า <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบด้านการดูแลระบบการจัดการเรียนการสอน CANVAS Online - รับผิดชอบด้านการดูแล Website สื่อประชาสัมพันธ์ และดูแลคอมพิวเตอร์ หลักสูตรนานาชาติ - รับผิดชอบด้านการสอนและเป็นผู้ช่วยสอนวิชาด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และปฏิบัติการอื่นของหลักสูตรนานาชาติ - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนในรายวิชาของหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ - ผู้ช่วยสอนและวิศวกร ในวิชา ๐๑๐๖๓๘๑๓ Intro To Programming จำนวน ๗ Sections - ผู้ช่วยสอนและวิศวกร ในวิชา ๐๑๐๖๗๒๔ General Physics Lab ๑ จำนวน ๕ Sections - ผู้ช่วยสอนและวิศวกร ในวิชา ๐๑๐๖๗๒๖ General Physics Lab ๑ จำนวน ๕ Sections - ผู้ช่วยสอนและวิศวกร ในวิชา ๐๑๐๖๘๐๒ Engineering Drawing จำนวน ๖ Sections - ผู้ช่วยสอนหลักสูตร AP for Intro to Engineering Programming จำนวน ๑ Section - ดูแลควบคุมโครงการ KMIIDS Summer Project จำนวน ๑๐ โครงการ - ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและคำแนะนำด้านการเรียนแก่นักศึกษาในหลักสูตร - ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และการสอนในระดับนานาชาติ - จัดทำคู่มือวิชาปฏิบัติการ Lab หลักสูตรนานาชาติ จำนวน ๑๓ หลักสูตร - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๕	<p>ตำแหน่งที่ ๕ วิศวกร อัตราเลขที่ ๙๓๕(ร) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติงานประจำงานอาคารสถานที่ ได้รับปริญญาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับวิชาชีพที่กำหนด - สามารถวางแผนโครงการวิศวกรรม การวิเคราะห์ วิจัย คำนวณทางด้านวิศวกรรมการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม - มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น รักงานบริการและมีความมั่นใจในตนเอง - มีทักษะในการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้ทางด้านเทคนิค - สามารถอ่าน เขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน - มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบัน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันให้ก้าวหน้า <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจและออกแบบงานวิศวกรรม - งานประมาณราคาและจัดทำงบประมาณ - งานรวบรวมฐานข้อมูลแบบแปลงของคณะวิศวกรรมศาสตร์เข้าสู่ระบบดิจิทัล - งานเขียนแบบและจัดทำราคากลางงานรายการ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๖	<p>ตำแหน่งที่ ๖ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา อัตราเลขที่ ๙๒๗(ร) สังกัด คณะบริหารธุรกิจ คุรุสมบัติปริญญาตรี ปริญญาโท ทางด้านโสตทัศนศึกษา ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา ทางด้านเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> สามารถใช้โสตทัศนอุปกรณ์ได้เป็นอย่างดี มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันทีและมีความอดทน ทำงานภายใต้ความกดดันได้ <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการผลิตสื่อการเรียนการสอน แบบ Online ให้กับคณาจารย์ของคณะ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การบรรยายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์แก่คณาจารย์ และบุคลากรในคณะ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๗	<p>ตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อัตราเลขที่ ๙๑๙(ร) สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ คุณวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท - สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ - สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ - สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ - หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - มีประสบการณ์การพัฒนาเว็บไซต์ - สามารถพัฒนาเว็บไซต์ได้ โดยใช้ภาษา เช่น PHP, MySQL, Javascript, Bootstrap, jQuery, HTML, CSS เป็นต้น - เคยใช้งาน Wordpress มาก่อน (ไม่จำเป็นต้องรู้จัก สามารถแก้ไข Theme และ Plugin เบื้องต้นได้) - สามารถใช้ AngularJS ReactJS VueJS, NodeJS ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ - มีมนุษยสัมพันธ์ดี ชอบทำงานเป็นทีม - สามารถเรียนรู้งานได้เร็ว และ มุ่งมั่นที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ</p> <p>ภาระงาน ๑. เป็นเว็บแอดมินดูแล รักษา เว็บไซต์ทุกเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ เช่น เว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ เว็บไซต์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เว็บไซต์โครงการบริการวิชาการ เว็บไซต์งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นต้น ๒. ดูแลระบบงานสารสนเทศทุกงานของคณะวิทยาศาสตร์ ๓. สามารถเพิ่มเติมเนื้อหา พัฒนา และ แก้ไขเว็บไซต์ต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ได้ ๔. เป็นผู้ประสานงานของคณะวิทยาศาสตร์ในการให้คำแนะนำ ในส่วนของเทคโนโลยีเว็บไซต์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ๕. รับผิดชอบ ศึกษาและพัฒนาเทคนิคของซอฟต์แวร์ เพื่อที่จะนำไปประยุกต์ใช้ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่ดูแล ๗. สามารถจัดอบรม ให้ความรู้ กับบุคลากรของหน่วยงานในการใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน และ ระบบสารสนเทศ หรือ เทคโนโลยีที่จำเป็นในการทำงาน เช่น การใช้งาน โปรแกรมที่ช่วยในการสอนและการทำงานออนไลน์ได้ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๘	<p>ตำแหน่งที่ ๘ นักวิชาการอาหาร อัตราเลขที่ ๖๒๘(ร) สังกัด คณะอุตสาหกรรมอาหาร คุณวุฒิ ปริญญาโท - สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดและบริการอาหาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ภาระงาน ๑) บริหาร จัดการใน FI Kitchen และหน่วยเบเกอรี่ โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลประกอบการ ผ่านการทำบัญชี และจัดทำรายงานผลประกอบการตามระบบแผนงาน ๒) ปฏิบัติงานด้านการควบคุมและพัฒนาคุณภาพของ Business Unit ได้แก่ FI Kitchen และหน่วยเบเกอรี่ ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการตลาด และสื่อประชาสัมพันธ์ของ Business Unit ได้แก่ FI Kitchen และหน่วยเบเกอรี่ ๔) ปฏิบัติงานผู้ช่วยวิทยากรในงานบริการวิชาการที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร ๕) บริหารจัดการนักศึกษาที่มาฝึกงานและสหกิจศึกษา ๖) ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๙	<p>ตำแหน่งที่ ๙</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ ๙๔๗(ร)</p> <p>สังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี / ปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการเอกสารเข้าออก - ติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๑๐	<p>ตำแหน่งที่ ๑๐ นักวิชาการสาธารณสุข อัตราเลขที่ ๙๘๑(ร) สังกัด โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร คุณวุฒิ ปริญญาตรี ปริญญาโท - สาขาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีประสบการณ์การทำงานระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติอย่างน้อย ๒ ปี</p> <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสร้างเสริมสุขภาพด้านการวางแผนครอบครัว เช่น การคัดกรองมะเร็งเต้านม และมะเร็งปากมดลูก เป็นต้น ๒. จัดทำทะเบียนกลุ่มเป้าหมายที่ต้องดูแลต่อเนื่อง เช่น ทะเบียนผู้ป่วยโรคเรื้อรัง เป็นต้น ๓. จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ๔. จัดทำโครงการเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ๕. งานบริการผู้ป่วยนอก เช่น การยืนยันตัวตนผู้ป่วย งานเวชระเบียน เป็นต้น ๖. งานตรวจสอบค่าใช้จ่ายเบิกเคลมระบบประกันสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๑๑	<p>ตำแหน่งที่ ๑๑ นักวิชาการสาธารณสุข อัตราเลขที่ ๑๐๐๐(ร) สังกัด โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร คุนวุฒิ ปริญญาตรี ปริญญาโท - สาขาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีประสบการณ์การทำงานระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติอย่างน้อย ๒ ปี</p> <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสร้างเสริมสุขภาพด้านการวางแผนครอบครัว เช่น งานสร้างเสริมสุขภาพคลินิก เด็กดี ๒. จัดทำทะเบียนกลุ่มเป้าหมายที่ต้องดูแลต่อเนื่อง เช่น ทะเบียนเด็ก ๐-๕ ปี เป็นต้น ๓. จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ๔. จัดทำโครงการเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ๕. ดูแลประสานงานบริษัทแลป และบันทึกผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๖. งานบริการผู้ป่วยนอก เช่น งานเวชระเบียน ประสานงานการนัดคลินิกพิเศษ (แพทย์เฉพาะทาง) เป็นต้น

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๑๒	<p>ตำแหน่งที่ ๑๒</p> <p>Graphic Design</p> <p>อัตราเลขที่ ๙๖๑(ร)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>คุณวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและสรรค์สร้างงาน Graphic ในรูปแบบ Artwork, Infographic - ทำกราฟฟิกภาพได้ดี มีความสามารถในการแต่งภาพ การรีทัชภาพ - ทำให้ผู้ที่ได้ดูเข้าใจสิ่งที่จะสื่อสารได้ดี - กำหนด Mood & Tone ของงานได้ - สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๑๓	<p>ตำแหน่งที่ ๑๓</p> <p>Director of Photography</p> <p>อัตราเลขที่ ๙๖๒(ร)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีจินตนาการ รักงานศิลปะ มีสายตาแหลมคมในการสื่อความหมายด้วยภาพ ช่างสังเกต - มีความสามารถในการถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวได้ดี - อดทน สู้งาน คล่องแคล่ว มีความรับผิดชอบและรักในงาน มีความรักสถาบัน - ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีอยู่เสมอ กล้าแสดงผลงานที่มีความแตกต่าง - สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันเงินรายได้
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน
๑๔	<p>ตำแหน่งที่ ๑๔</p> <p>นักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>อัตราเลขที่ ๘๘๘(ร)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ปริญญาโท ทุกสาขาวิชา</p>	<p>ปฏิบัติงานที่คณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	<p>ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ ๖๐๗(ค) สังกัด วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี สวัสดิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม 	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) จบปริญญาตรีสาขาใดก็ได้ ๒) มีประสบการณ์การประชาสัมพันธ์ผ่าน Social Media หรือใช้ Social Media ได้เป็นอย่างดี ๓) มีความกระตือรือร้น สื่อสารและประสานงานได้ดี ๔) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ปานกลาง - ระดับดี ๕) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบิน หรือธุรกิจการบิน จะพิจารณาเป็นพิเศษ <p>ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์</p> <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานรับเข้านักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครนักศึกษารอบต่าง ๆ ทั้ง ๒ หลักสูตร - ดำเนินการเรื่องสถานที่ในการจัดสอบสัมภาษณ์นักศึกษา - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาพร้อมส่งเข้าสำนักทะเบียน ๒) ปฏิบัติงานด้านธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือภายใน/ภายนอก - รับ/เข้า/ส่งเอกสาร ๓) งานด้านประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ออกประชาสัมพันธ์หลักสูตรตามโรงเรียนต่าง ๆ - กิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย เพื่อโปรโมทวิทยาลัย - รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยผ่าน social media <p>ภาระงานอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประสานงานด้านการเงินและด้านอื่น ๆ ๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	<p>ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ ๖๐๘(ค) สังกัด วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ คุณวุฒิ ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง อัตราค่าจ้าง ๓๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี สวัสดิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม 	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ทำเรื่องตั้งเบิก - รวบรวมเอกสารเพื่อการตั้งเบิก ๒) ทำสัญญาการยืมเงิน ๓) ทำรายงานการมอบอำนาจ ๔) ทำรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย ๕) ค่าสาธารณูปโภค ๖) ทำรายงานสถานะการเงิน <p>ภาระงานอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓	<p>ตำแหน่งที่ ๓</p> <p>ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๒๓(ศ)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาโท - ปริญญาเอก</p> <p>ด้านภาษาอังกฤษ</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๓. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>๑) งานตรวจสอบภาษาอังกฤษ ของอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ของสถาบันที่เสนอบทความลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ หรือ การประชุมวิชาการ ทั้งระดับชาติ และนานาชาติ (ไม่รับตรวจวิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ หรือบทความที่ใช้จบการศึกษาทุกประเภท) ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บทความวิชาการ - บทความวิจัย - บทความย่อ <p>๒) งานคลินิกภาษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาการใช้ภาษาอังกฤษแก่ อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของสถาบัน - จัดอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ <p>๓) งานกองบรรณาธิการวารสารวิชาการ ด้านสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ของสถาบัน (ถ้ามี)</p> <p>๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔	<p>ตำแหน่งที่ ๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ ๖๓๖(ค) สังกัด สำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อรับผิดชอบงาน ด้านการเงิน งานพัสดุ ของสำนักงานสภาสถาบัน - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม - ขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานภายในประเทศ และติดตามประสานงาน - ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ - สรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - ใช้งานระบบ ERP การเงิน พสดุ ของสถาบัน - งานจัดเลี้ยงอาหาร ดูแลการจัดซื้อ จัดเตรียมอาหารสำหรับการประชุม - งานต้อนรับกรรมการสภาสถาบัน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๕	<p>ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๖๐๙(ค) สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๕ ปี สวัสดิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม 	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) มีความรู้และมีทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน Microsoft Office ได้ดี ๒) มีความสามารถ อ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี <p>ภาระงาน</p> <p>งานด้านบริการวิชาการ ระดับบัณฑิตศึกษา นานาชาติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานดำเนินการด้านหลักสูตร (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ) ๒. งานปรับปรุงหลักสูตร ๓. การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา ๕. ประชาสัมพันธ์ และดำเนินการเทียบโอนผลคะแนนภาษาอังกฤษก่อนเข้าศึกษา (Exit) ๖. งานคำร้องทั่วไป ๗. ทำแบบแจ้ง User – Password ของคณะ ๘. งานการสอบกลางภาค - ปลายภาค ๙. งานติดตามและส่งผลการรายวิชา ๑๐. งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๖	<p>ตำแหน่งที่ ๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ ๕๙๗(ค) สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณวุฒิ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี สวัสดิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๔. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม 	<p>ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ด้านการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การจัดทำวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการก่อนวันประชุม ๑.๒ การส่งหนังสือเชิญก่อนการประชุม ๑.๓ การถอดรายงานการประชุม ๑.๔ การส่งมติคณะกรรมการประกันให้กับงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๕ การติดตามการดำเนินการตามมติ ๒) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ การกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒.๒ การประสานงานการจัดทำรายงานมาตรฐานหลักสูตร (องค์ประกอบที่ ๑) ๒.๓ การจัดเตรียมข้อมูลส่วนกลาง ๒.๔ การจัดการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตร และการจัดการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒.๕ การประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรและคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร <ol style="list-style-type: none"> ๒.๖ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรและคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๒.๗ การจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ๒.๘ การจัดสถานที่ในการประเมินคุณภาพการศึกษา ๓) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการในรอบปีการศึกษาของคณะ ๓.๒ การร่างรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ รูปแบบ EdPEX ๓.๓ การประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร ๓.๔ การจัดอบรมเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๗	<p>ตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๕๙๘(ค) สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณวุฒิ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๔. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p> <p>ภาระงาน ปฏิบัติงานด้านงานบริการวิชาการ</p> <p>๑) ด้านงานบริการวิชาการ</p> <p>๑.๑ งานดำเนินการด้านหลักสูตร ระดับปริญญาตรี (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ) (สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์เชิงธุรกิจ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ นานาชาติ และหลักสูตรใหม่) ๑.๒ งานปรับปรุงหลักสูตร ระดับปริญญาตรี (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ) (สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์เชิงธุรกิจ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ นานาชาติ และหลักสูตรใหม่)</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>๑.๓ งานตารางเรียน-ตารางสอบ ระดับปริญญาตรี ๑.๔ งานจัดการการเลือกแขนงวิชา ระดับปริญญาตรี ๑.๕ งานประกันคุณภาพ ระดับปริญญาตรี (สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์เชิงธุรกิจ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ นานาชาติ และหลักสูตรใหม่) ๑.๖ ประชาสัมพันธ์ และดำเนินการเทียบโอนผลคะแนนภาษาอังกฤษก่อนเข้าศึกษา (Exit) ๑.๗ งานคำร้องทั่วไป ระดับปริญญาตรี ๑.๘ ทำแบบแจ้ง User – Password ของคณะให้กับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ๑.๙ งานการสอบกลางภาค - ปลายภาค ระดับปริญญาตรี ๑.๑๐ งานติดตามและส่งผลการรายวิชา ระดับปริญญาตรี ๑.๑๑ งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์เชิงธุรกิจ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ นานาชาติ) ๑.๑๒ งานจัดสอบวิชาสหกิจศึกษา ระดับปริญญาตรี ๑.๑๓ งานการจัดการรายวิชาฝึกวิชาชีพ ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์เชิงธุรกิจ ๑.๑๔ งานเชิญวิทยากรภายในและภายนอก ระดับปริญญาตรี ๑.๑๕ งานดูแลและติดตามนักศึกษาต่างชาติ ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ (นานาชาติ) ๑.๑๖ งานดำเนินการเรื่องนักศึกษาแลกเปลี่ยน ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ (นานาชาติ) ๑.๑๗ งานจัดทำปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ๑.๑๘ งานสนับสนุนโครงการยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๘	<p>ตำแหน่งที่ ๘ นักวิทยาศาสตร์ อัตราเลขที่ ๖๑๐(ค) สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ คุณวุฒิ ปริญญาตรี สาขาวิชาเคมี ฟิสิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๕ ปี สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน ๑) สนับสนุนการเรียนการสอนของหลักสูตร ๒) การสนับสนุนการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิเคราะห์ทางวัสดุ ๓) การสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยจากภาครัฐและเอกชน (การบริการวิชาการ) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑) มีความรู้และมีทักษะพื้นฐานในการใช้งานห้องปฏิบัติการ ๒) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๙	<p>ตำแหน่งที่ ๙ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๖๐๕(ค) สังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๓. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>๑) งานด้านวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเชิญอาจารย์สอนพิเศษ จากภายในและภายนอก - ขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยสอน TA - ขออนุมัติการสอนชดเชย/รายงานผลการสอนชดเชย - สรุปและรวบรวมบัญชีรายละเอียดค่าสอนของทุกรายวิชา - การประมวลผลการศึกษา(เกรด)/การแก้ไขผลคะแนน (เกรด I) - สรุปและประเมินผลการศึกษาแต่ละรายวิชา - ขออนุมัติจัดโครงการทั่วไป และโครงการยุทธศาสตร์ - สรุปและวิเคราะห์โครงการทั่วไป และโครงการยุทธศาสตร์ <p>๒) งานด้านการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี (แบบ TCAS) สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ - การสอบประจำภาคเรียน สอบ Midterm, สอบ Final และสอบภาคการศึกษาพิเศษ <p>๓) งานด้านระบบสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Update ข้อมูลข่าวสารลงในฐานข้อมูลของหน่วยงานวิชาการปริญญาตรี - บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๐	<p>ตำแหน่งที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ ๖๔๐(ค) สังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๓. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการบริหารงานหลักสูตรฯ - สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรฯ - ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาในหลักสูตรนานาชาติในด้านการลงทะเบียน - สนับสนุนการจัดกิจกรรมของหลักสูตรนานาชาติและกิจกรรม พัฒนานักศึกษา - สนับสนุนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติแก่ผู้สนใจ และ การรับสมัครเข้าศึกษา - จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลของหลักสูตรนานาชาติ และจัดทำรายงานของหลักสูตร - สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๑	<p>ตำแหน่งที่ ๑๑</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๐๖(ค)</p> <p>สังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>๓. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทบทวนแผนการรับนักศึกษา - งานทบทวนค่าเป้าหมายตัวชี้วัด - งานคำรับรองการปฏิบัติงาน - งานสรุปงบประมาณที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์สถาบันฯ - งานการเขียนโครงการสนองแผนกลยุทธ์สถาบัน - งานจัดทำเล่มแผนกลยุทธ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๒	<p>ตำแหน่งที่ ๑๒ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา อัตราเลขที่ ๖๑๑(ค) สังกัด สำนักวิชาศึกษาทั่วไป คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๐,๘๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการผลิตสื่อการเรียนการสอนให้สำนักฯ - จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน - อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ดูแล ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหา ในเรื่องการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอนทั้งรูปแบบ Onsite และ Online - งานวิชาการดูแลรายวิชา Sport and Recreational Activities - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๓	<p>ตำแหน่งที่ ๑๓ นักวิทยาศาสตร์ อัตราเลขที่ ๖๐๓(ศ) สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ คุณวุฒิปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ วิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าคลอดบุตร ๓. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๔. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้หรือประสบการณ์การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์จะพิจารณาเป็นพิเศษ ๒. มีความรู้หรือประสบการณ์การบริหารและดูแลมาตรฐานห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์จะพิจารณาเป็นพิเศษ ๓. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดีสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ในระดับดี ๔. สามารถใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ เช่น YouTube TikTok Facebook e-mail และ Line เพื่อประสานงานการบริการและประชาสัมพันธ์ได้ในระดับดี <p>ภาระงาน สังกัดศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะและสถาบันฯ ได้แก่ ด้านงานสารบรรณ ด้านงานการเงินและบัญชี ด้านงานพัสดุ ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านงานบริหารยุทธศาสตร์ ด้านงานบริการวิชาการ ด้านงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม และด้านงานประกันคุณภาพ ๒. รับโทรศัพท์ ประชาสัมพันธ์การให้บริการทดสอบ และติดต่อประสานงานระหว่างผู้ใช้บริการตรวจวิเคราะห์และนักวิทยาศาสตร์ ๓. บริหารงานระบบการจัดการสารเคมี/ของเสีย/ระบบความปลอดภัย/มาตรฐานห้องปฏิบัติการตามข้อกำหนดองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO) และโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย (ESPrEL) ๔. รับเอกสารใบขอใช้บริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน ๕. จัดทำเอกสารนำออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้บริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่าง การยืนยันการชำระเงินในระบบออนไลน์ พร้อมนำไปออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้บริการที่ความประสงค์มารับใบเสร็จรับเงินด้วยตนเอง และผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์ให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ ๖. จัดส่งเอกสารรายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างให้กับผู้มาใช้บริการที่มารับผลวิเคราะห์ตัวอย่างด้วยตนเอง และส่งเอกสารรายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างให้กับผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์ให้จัดส่งทางไปรษณีย์

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	<p>ตำแหน่งที่ ๑๓ นักวิทยาศาสตร์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ อัตราเลขที่ ๖๐๓(ค)</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>๗. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทุกเดือน และรายงานต่อหัวหน้าศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ผ่านระบบ e-office</p> <p>๘. สรุปรายได้ (ทั้งแบบรายได้ต่อเครื่อง และรายได้รวม) และการใช้บริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างทุกเดือน และรายงานหัวหน้าศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ผ่านระบบ e-office</p> <p>๙. สรุปรายงานการใช้บริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่าง แจ้งหัวหน้าภาควิชาทุกไตรมาสผ่านระบบ e-office</p> <p>*ให้ผู้สมัครเตรียมตัวและอุปกรณ์เครื่องเขียนสำหรับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (ข้อเขียน)</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๔	<p>ตำแหน่งที่ ๑๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ ๖๐๔(ค) สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าคลอดบุตร ๓. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๔. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน สังกัดศูนย์วิเคราะห์ข้อมูลดิจิทัลอัจฉริยะพระจอมเกล้าลาดกระบัง (K-DAI) (ปฏิบัติงานศูนย์ K-DAI และภาควิชาสถิติ) ๑. งานบริการวิชาการ - จัดทำเอกสารและประสานงานกับหน่วยงานภายในสถาบัน เช่น KRIS และคณะต่าง ๆ - จัดทำเอกสารและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถาบัน - ดูแลศูนย์อบรม (ดูแลสำนักงานและสถานที่อบรม (ห้อง ๑๐๗ และ ๑๐๘ อาคารพระจอมเกล้า) - จัดทำเอกสารและติดต่อประสานงานกับวิทยากรและผู้เข้าอบรม เช่น การออกใบเสร็จ ให้ผู้เข้าอบรม การออกหนังสือเชิญวิทยากร การเบิกค่าตอบแทน - ดูแลระบบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม - ดูแลสื่อประชาสัมพันธ์การอบรมต่าง ๆ ๒. งานธุรการ ด้านงานการเงิน - จัดทำเอกสารและรวบรวมหลักฐานการเงินต่าง ๆ - ดูแลและจัดทำรายงานข้อมูลบัญชี ๓ มิติ - เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ด้านงานพัสดุ - จัดทำเอกสารและรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ - ประสานงานกรมการตรวจรับครุภัณฑ์ หน่วยงานภายนอก และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ - เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ด้านงานแผนและประกันคุณภาพ - ประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและโครงการต่าง ๆ - รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานแผนและประกัน คุณภาพ - เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานแผนและประกันคุณภาพ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	<p>ตำแหน่งที่ ๑๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ อัตราเลขที่ ๖๐๔(ค)</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>๓. งานเลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและเตรียมเอกสารประชุมต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม - ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม เช่น จัดเตรียมสถานที่การประชุมต้อนรับ ผู้บริหาร หรือบุคลากรจากภายในและภายนอกสถาบัน ดูแลการจัดเลี้ยงรับรอง - ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>๔. งานสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เช่น อินโฟกราฟิกส์ คลิปวิดีโอ ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ - งานกำกับดูแลสื่อออนไลน์ และตอบคำถามผู้ใช้งานทางสื่อออนไลน์ผ่านช่องทาง Facebook Page, Twitter, Instagram, YouTube, Line Official หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดูแลและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ - โต้ตอบอีเมล - ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๕	<p>ตำแหน่งที่ ๑๕ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๕๙๙(ค) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๕ ปี สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงานที่มอบหมาย ปฏิบัติงานประจำงานกิจการนักศึกษา - จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ของนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชุมนุม - ตรวจสอบเอกสารโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสถาบัน - กำกับดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษาทั้งภายในคณะและภายนอกสถาบัน - กำกับดูแลใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - รวบรวมสรุปโครงการของนักศึกษา - ประสานงานนักศึกษาเข้ารับรางวัลต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอกพร้อมเก็บข้อมูลนักศึกษา - ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของตึกกิจกรรม - กำกับดูแลนักศึกษาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ - ส่งเสริมและพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๖	<p>ตำแหน่งที่ ๑๖ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๖๐๐(ค) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๕ ปี สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงานที่มอบหมาย ปฏิบัติงานประจำงานบัณฑิตศึกษา - ติดต่อประสานงานและให้บริการนักศึกษาต่างชาติ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา - บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต - ตรวจสอบวารสาร/ การประชุมที่ขอให้สำเร็จการศึกษาและตรวจสอบผลงานวิชาการที่ขอยื่นขอแต่งตั้ง อาจารย์บัณฑิต - งานประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตร วศ.ด.วิศวกรรมไฟฟ้า - งานปรับสภาพ และขยายเวลานักศึกษา - คัดกรองหนังสือภายใน - ภายนอก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเขียนเสนอโครงการประจำปีเพื่อบรรจุเข้าแผน และดำเนินการจัดโครงการตามแผนประจำปี งบประมาณ - ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์บัณฑิตภายในและภายนอก</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๗	<p>ตำแหน่งที่ ๑๗ นักวิชาการพัสดุ อัตราเลขที่ ๖๐๑(ค) สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๒๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๕ ปี สวัสดิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม 	<p>ภาระงานที่มอบหมาย ปฏิบัติงานประจำงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เข้าระบบและเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง ภาครัฐภัณฑ์/ งานจ้างเหมาบริการ/ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง/ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ภาครัฐภัณฑ์ - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี ที่ตั้งมาจากภาควิชา จากหน่วยงาน ต่าง ๆ ของคณะเพื่อส่งเอกสารตั้งเบิกสำนักงานคลัง - ประสานงาน งานจ้างเหมา แม่บ้าน คนสวน รปภ กำจัดปลวก เครื่องถ่ายเอกสาร เซลลิฟท์ งานปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง กับสำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี - ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน คีย์วัสดุสำนักงานเข้าคลัง และดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - จัดทำเอกสาร งานประกันภัยอาคาร/ รถยนต์ - ดำเนินการจัดทำเอกสารการจำหน่ายครุภัณฑ์/ การทำลายเอกสาร/ งานเกี่ยวกับของบริจาค - จัดทำรายงานตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี/ ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี - ตรวจเช็คเอกสารงานโครงการต่าง ๆ ของภาควิชา ของทุกหน่วยงานของคณะ - ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องงานแผนงานและกลยุทธ์ งานการเงินและบัญชีและงานอาคาร สถานที่ เพื่อบริหารจัดการด้านกรจัดซื้อจัดจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ - ประสานงานส่งเสริมและให้ความรู้และความเข้าใจทางด้านระเบียบและวิธีการ ตลอดจนขั้นตอน การจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบและกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๘	<p>ตำแหน่งที่ ๑๘</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๑๒(ศ)</p> <p>สังกัด 42 บางกอก</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๕,๐๐๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้และมีทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน Microsoft Office ได้ดี ๒. มีความสามารถ อ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ของ 42 บางกอก เช่น ดูแลแผนงานยุทธศาสตร์ (เงินงบประมาณ, เงินรายได้, ฯลฯ) ๒. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ของ 42 บางกอก เช่น งานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ ฯลฯ ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสาร เตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึก รายงานและการจัดทำรายงานการประชุม ฯลฯ ๔. ปฏิบัติงานด้านบุคลากรของ 42 บางกอก ๕. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เช่นการขออนุมัติ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ 42 บางกอก ๖. ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น แจ่งซ่อม เบิกพัสดุ ฯลฯ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๙	<p>ตำแหน่งที่ ๑๙</p> <p>Developer</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๑๓(ค)</p> <p>สังกัด 42 บางกอก</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๔๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้และมีทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี ในหน้าที่ DevOps, Full-stack, Frontend หรือ Backend ๒. มีความเข้าใจภาษา JavaScript, Python อย่างใดอย่างหนึ่ง ๓. มีความเข้าใจ framework อย่างใดอย่างหนึ่ง React, Vue, Django, Flask, FastAPI, NextJS, NuxtJS ๔. มีความเข้าใจระบบฐานข้อมูล RDBMS หรือ NoSQL อย่างใดอย่างหนึ่ง ๕. มีความสามารถ อ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมกับทีมที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุปเรื่องการออกแบบและข้อมูลที่จะเกิดขึ้น ๒. ประเมินความเป็นไปได้ ระยะเวลา ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน ๓. เขียนโปรแกรมหน้าเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน พร้อมทำฐานข้อมูล ๔. นำทีมออกแบบ วางแผน และพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๕. ประสานงานกับทีมงาน เพื่อทำการปรับแก้ให้ผลิตภัณฑ์ออกมาสมบูรณ์แบบที่สุด ๖. สร้างและพัฒนาซอฟต์แวร์ทั้งในส่วน Front-End และ Back-End

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๐	<p>ตำแหน่งที่ ๒๐ นักพัฒนาและสื่อสารองค์กร อัตราเลขที่ ๖๑๔(ค) สังกัด คณะศิลปศาสตร์ คุณวุฒิ ปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ นิเทศเกษตร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - มีความรู้และมีทักษะด้านงานประชาสัมพันธ์ - มีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร - มีความรู้และมีทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน Microsoft Office ได้ดี - มีความสามารถ อ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษ ได้ดี</p> <p>ภาระงาน <u>งานด้านสื่อสารองค์กร</u> ๑. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะศิลปศาสตร์ ๒. งาน Graphic และประชาสัมพันธ์/ สื่อสารองค์กร ๓. พัฒนา Platform การเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และดูแลเว็บไซต์ของศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง ๔. จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานด้านสื่อสารองค์กรประจำปี</p> <p><u>งานอื่น ๆ</u> ประสานงานด้านเอกสารต่าง ๆ ภายใต้ศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง เช่น การขออนุมัติโครงการ การประสานงานการดำเนินโครงการ การจัดสอบต่าง ๆ เช่น TOEIC, SAT, KMITL-TEP, English Exit Exam</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๑	<p>ตำแหน่งที่ ๒๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ ๖๒๔(ค) สังกัด สำนักงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา อัตราค่าจ้าง ๓๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๓. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>๑. งานด้านแผนงาน ตัวชี้วัด จัดทำงบประมาณ ๒. งานด้านการเงิน รับผิดชอบระบบสามมิติของหน่วยงาน โอน จ่าย ๓. งานด้านพัสดุ วางแผนจัดซื้อ จัดหา ๔. งานด้านรายได้ ๕. ติดตามลูกหนี้รับผิดชอบโครงการภายในสำนักงาน</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประมงพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๒	<p>ตำแหน่งที่ ๒๒</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๒๕(ค)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๒,๐๐๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>๓. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>๑. ด้านจัดหารายได้ โครงการของที่ระลึก ดูแลระบบบัญชีประจำหน้าร้าน ออกแบบของที่ระลึก</p> <p>๒. ด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักงาน</p> <p>๓. ดูแลงานเกี่ยวกับราชพัสดุ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๓	<p>ตำแหน่งที่ ๒๓ - ๒๔</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๒๖(ค) และอัตราเลขที่ ๖๒๗(ค)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารทรัพย์สิน</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>จำนวน ๒ อัตรา</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๒,๐๐๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>๓. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>ปฏิบัติงานหอพักนักศึกษา</p> <p>๑. ประจำหอพักนักศึกษา</p> <p>๒. งานด้านแจ้งซ่อม</p> <p>๓. งานด้านบริการนักศึกษา</p> <p>๔. อำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษา</p> <p>๕. จัดทำใบแจ้งหนี้ ติดตาม ทวงถาม</p> <p>๖. มีความรู้ระบบออนไลน์</p> <p>๗. สามารถปฏิบัติงานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๔	<p>ตำแหน่งที่ ๒๕ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเลขที่ ๖๑๕(ค) สังกัด สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ในสาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงาน มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้น วิเคราะห์ และสรุปเนื้อหางาน มีความรู้ในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ การประสานงาน และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน มีความรู้เบื้องต้นทางด้าน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ปีปัจจุบันที่ใช้งานอยู่) และระเบียบพัสดุของทางสถาบัน มีความรู้เบื้องต้นด้านการเบิก - จ่าย งบประมาณการวิจัย สามารถอ่าน เขียน พูด และสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน สามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ตลอดจนสามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมีความเข้าใจ <p>ภาระงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกสถาบันเกี่ยวกับทุนวิจัย ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการของโครงการวิจัยของสถาบันให้เป็นไปตามสัญญาทุนวิจัย กรอบเวลาให้ทุนมาตรฐาน ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติและจรรยาบรรณที่กำหนดและเกี่ยวข้องกับการวิจัย เก็บข้อมูล วิเคราะห์ผล และรายงานสถานะความก้าวหน้า ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัย เพื่อการบริหารงานด้านวิจัยของสถาบัน จัดทำยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานด้านการวิจัยของสถาบันให้เข้มแข็งและมีความสอดคล้องกับมาตรฐานในระดับชาติ และเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับสากล ดำเนินงานเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยและมาตรฐานด้านการวิจัยของสถาบันตลอดจนข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๕	<p>ตำแหน่งที่ ๒๖</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๑๖(ค)</p> <p>สังกัด สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>พระจอมเกล้าลาดกระบัง</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโทในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง</p> <p>๒. มีความรู้ในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ การประสานงาน และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อพัฒนา</p> <p>๓. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้น สรุปล และสื่อสารให้ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรเข้าใจได้</p> <p>๔. มีความรู้ด้านการจัดทำแผนงบประมาณและวิเคราะห์งบประมาณประเภทต่าง ๆ</p> <p>๕. สามารถอ่าน เขียน พูด และสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานได้</p> <p>๖. สามารถใช้โปรแกรมสำนักงานได้ดีมาก เช่น Microsoft Office โปรแกรมวิเคราะห์/ สร้างสถิติ เป็นต้น</p> <p>ภาระงาน</p> <p>ปฏิบัติงานแผนสำนักฯ</p> <p>๑. ดำเนินการวิเคราะห์ และประมวลแผนงานในมิติต่าง ๆ ของสถาบัน อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปวางแผนและกำหนดนโยบายการวิจัยของสถาบัน ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันและยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงการวางแผนด้านงบประมาณการวิจัยให้กับสถาบัน</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูล หรือเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๕. วิเคราะห์ผลการดำเนินการในแต่ละช่วงเวลาและสรุปเทียบกับแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>๖. ทำสถิติในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำเสนอในลำดับต่อไป</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๖	<p>ตำแหน่งที่ ๒๗</p> <p>เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๑๗(ศ)</p> <p>สังกัด สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>พระจอมเกล้าลาดกระบัง</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาโท ทุกสาขา</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๓,๗๖๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทางด้านกฎหมาย วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ทางด้านงานทรัพย์สินทางปัญญา มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ มีความรู้ความเข้าใจในงานทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา มีความรู้ความสามารถในงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การร่างคำขอ การตรวจสอบสิทธิบัตรหรือข้อตกลง มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศในเกณฑ์ดี สามารถอ่านเข้าใจ แปลเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงานได้ มีความสามารถในการสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ความสามารถเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันและอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ตลอดจนสามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมีความเข้าใจ มี Patent Agent License จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ <p>ภาระงาน</p> <p><u>การคุ้มครองสิทธิ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> การสืบค้นฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา/ ฐานข้อมูลงานวิจัย เพื่อวางกลยุทธ์ในการยกคำขอ การยกคำขอทรัพย์สินทางปัญญา การทำความเข้าใจสิ่งประดิษฐ์ รวมถึงการประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย การตรวจสอบคำขอทรัพย์สินทางปัญญาเบื้องต้น การยื่นคำขอต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา/ การจัดทำเอกสารประกอบคำขอ การติดตามความคืบหน้า การแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม จนถึงขั้นตอนการออกหนังสือสำคัญรับจดทะเบียน การดูแลทรัพย์สินทางปัญญาหลังรับจดทะเบียน/ ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ การต่ออายุ การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	<p>ตำแหน่งที่ ๒๗ เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา สังกัด สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง อัตราเลขที่ ๖๑๗(ค)</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>๘. การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อพิจารณาสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๙. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นด้านวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์กลยุทธ์ และมาตรการในการบริหารจัดการคุ้มครองสิทธิบัตร และส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์</p> <p>๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>การถ่ายทอดเทคโนโลยี</u></p> <p>๑. จัดทำร่างสัญญาถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>๒. การติดตาม ประเมินผลกระทบการถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>๓. การจัดทำรายการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Portfolio)</p> <p>๔. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ การเผยแพร่ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๕. ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย ผู้ประกอบการ เพื่อผลักดันงานวิจัยไปสู่การต่อยอดเชิงพาณิชย์</p> <p>๖. การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา การค้นหาข้อมูลทางการตลาด</p> <p>๗. การเจรจาธุรกิจ</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>งานอื่น ๆ</u></p> <p>๑. การจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น บันทึกความร่วมมืองานวิจัย/ บันทึกความร่วมมือโครงการ/ สัญญารักษาความลับ/ ข้อตกลงการใช้ตัวอย่างชีวภาพ (Material Transferred Agreement: MTA)</p> <p>๒. การจัดอบรมเพื่อสร้างความตระหนักด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๗	<p>ตำแหน่งที่ ๒๘ นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ ๖๒๑(ค) สังกัด คณะเทคโนโลยีการเกษตร คุณวุฒิ ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบงบประมาณและตรวจความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบัน (ทำเรื่องตั้งเบิก,จองเงินในระบบ) - ปฏิบัติงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณของสถาบัน (ระบบบัญชี ๓ มิติ), บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณของคณะฯ - ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องขออนุมัติการใช้เงิน (โครงการ,ทุกหมวดค่าใช้จ่ายของส่วนสนับสนุนวิชาการ) - ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในคณะ (ตัวสอบเอกสาร,ทำทะเบียนคุม,ติดตามทวงถาม) - ปฏิบัติงานงานด้านรับเงิน (ออกใบแจ้งหนี้,ตรวจนับเงิน,ออกใบเสร็จส่งสำนักงานคลัง) - ปฏิบัติงานด้านการทำรายงาน (รายงานความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร, รายงานการใช้อำนาจตามมอบหมายอำนาจคนบดี,รายงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค,รายงานลูกหนี้ร้านค้าข้างชำระ) - ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินรายได้ (โอนข้ามหน่วยงานภายในสถาบัน,ระหว่างรหัสหน่วยงานภายในคณะ,โอนค่าสอนบริการ) - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๘	<p>ตำแหน่งที่ ๒๘</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๒๐(ค)</p> <p>สังกัด คณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒. ดูแล/ ซ่อมแซม/ รักษาอุปกรณ์ และระบบ Network ๓. ติดตั้ง/ ซ่อมบำรุง/ แก้ไข คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ๔. ติดตั้ง/ ตรวจสอบ/ แก้ไข Software คอมพิวเตอร์ ๕. ดูแล/ซ่อมบำรุง/รักษาอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๖. บริการให้คำปรึกษาปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ ๗. Admin Facebook คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๘. ดูแลระบบ วารสารเกษตรพระจอมเกล้า ๙. เขียนชุดคำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ดูแล server คณะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยได้รับมอบหมายจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๙	<p>ตำแหน่งที่ ๓๐</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๑๙(ค)</p> <p>สังกัด คณะแพทยศาสตร์</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๓,๗๖๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๓. ค่าคลอดบุตร</p> <p>๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติปริญญาตรี ปริญญาโท ในสาขาการบัญชี หรือบริหารธุรกิจ ด้านการบัญชี หรือสาขาใดสาขาหนึ่งที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้และมีทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน Microsoft Office ได้ดี <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติการใช้เงินรายได้ (แหล่งเงิน ๒) ๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ (แหล่งเงิน ๒) ๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ ๔. จัดทำสัญญาการเงินยืมและตรวจสอบเอกสารสัญญาการเงินยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของสถาบันฯ ๕. จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร คณะแพทยศาสตร์ ๖. รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายงานทางบัญชี/การเงินเกี่ยวกับผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส และประจำปี ๗. ตรวจสอบรายการวัสดุคงคลัง ๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบัน เพื่อให้กิจกรรมของคณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๙. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร การรับ-การจ่ายเงินรายได้ ๑๐. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๐	<p>ตำแหน่งที่ ๓๑ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๖๑๘(ค) สังกัด คณะแพทยศาสตร์ อัตราค่าจ้าง ๒๓,๗๖๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี คุณวุฒิ ปริญญาตรี ปริญญาโท ในสาขาวิชาทางการศึกษา เช่น ศึกษาศาสตรบัณฑิต ครุศาสตรบัณฑิต สวัสดีการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถใช Microsoft Offices ได้เป็นอย่างดี ๒. มีความสามารถในการอ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี</p> <p><u>ภาระงาน</u></p> <p>๑. งานแพทยศาสตรศึกษา ๒. ประสานงานการจัดการเรียนการสอน ภายใน – ภายนอก ๓. ประสานงาน รพ.สิรินธร ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ๔. ดูแลหลักสูตรจัดทำ มคอ. ๕. ตรวจสอบข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ และการวิเคราะห์ข้อสอบ MCQ (Multiple Choice Questions) ๖. จัดเตรียมข้อมูล และรวบรวมรายงานสำหรับจัดทำประเมินหลักสูตร WFME ๗. จัดเตรียมข้อมูล และรวบรวมรายงานสำหรับจัดทำประเมินหลักสูตรบัณฑิตศึกษา AUN QA ๘. เขียนเสนอโครงการศึกษาดูงานของรายวิชาประจำปีเพื่อบรรจุเข้าแผน และดำเนินการจัดโครงการตามแผนประจำปีงบประมาณ ๙. สรุปและวิเคราะห์โครงการตามแผนหลังเสร็จสิ้น ๑๐. จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือการเรียนการสอนของรายวิชา ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๑	<p>ตำแหน่งที่ ๓๒ นักจิตวิทยา อัตราเลขที่ ๖๒๒(ค) สังกัด โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี สวัสดิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม 	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา หรือทางจิตวิทยาคลินิก - มีประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อย ๒ ปี <p>ภาระงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้การศึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรมฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิดพฤติกรรมวิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม - ให้การปรึกษารายบุคคล/ ให้การปรึกษารายกลุ่ม ๒. ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวังแก้ไขปัญหาพฤติกรรมสุขภาพจิตของกลุ่มเป้าหมายด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น - จัดการอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพจิตเบื้องต้น - จัดการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลด้านการดูแลสุขภาพจิตเบื้องต้น ๓. ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยาและกลุ่มเป้าหมาย เพื่อค้นหาอธิบาย ทำนายแนวโน้มพฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ ระบุสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น - คัดกรอง ประเมินผู้รับบริการก่อนเข้ารับการศึกษา ๔. สรุปสถิติ รายงานผลปฏิบัติงานทางจิตวิทยา เสนอผู้บังคับบัญชา <p>เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศษ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๒	<p>ตำแหน่งที่ ๓๓</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๒๘(ค)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>และประชาสัมพันธ์</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๓. ค่าคลอดบุตร</p> <p>๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความสนใจ เป็นนักสังเกตที่ดี - มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการร่างหนังสือราชการ - มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นอย่างดี - ย่อความเก่ง รู้จักใช้พจนานุกรม - พิจารณา สังเกต จดจำ การใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับที่ดี - ปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสือ - มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี - สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง และเหมาะสม - เขียนได้ถูกต้องเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี - มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ - มีความรู้ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๓	<p>ตำแหน่งที่ ๓๔</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๒๙(ค)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>และประชาสัมพันธ์</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๓. ค่าคลอดบุตร</p> <p>๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>๑. งานด้านพิธีการ / งาน Even</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิธีทางด้านเชื้อพระวงศ์ - งานด้านศาสนา - งานพิธีการต่าง ๆ ของสถาบัน <p>๒. งานเลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชุมผู้บริหาร - ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารทั้งภายในและภายนอก <p>๓. งาน MOU กิจการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างเอกสาร MOU - จัดพิธี MOU ทั้งภายในและภายนอก

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๔	<p>ตำแหน่งที่ ๓๕</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๓๐(ค)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>และประชาสัมพันธ์</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๓. ค่าคลอดบุตร</p> <p>๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>๑. งานด้านสารบรรณ</p> <p>๑.๑ รับ – ส่งเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบ Web Saraban - จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก - ออกเลขทะเบียนคำสั่ง ประกาศ - เสนอหนังสือผู้บริหาร - จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ <p>๑.๒ โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๒. งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อจัดจ้าง - ประกัน - งานแผน - งานการเงินงบกลาง

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๔	<p>ตำแหน่งที่ ๓๖ นักวิชาการพัสดุ อัตราเลขที่ ๖๓๒(ศ) สังกัด สำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน ปฏิบัติงานที่คณะวิทยาศาสตร์ - การจัดทำแผนงานหลัก การจัดหาพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์) สังกัดภาควิชาเคมีและภาควิชาสถิติ - จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ - จัดจ้างเหมาบริการ - จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษา - การตรวจรับพัสดุ - การบันทึกและลงทะเบียนวัสดุ/ ครุภัณฑ์ การบริหารสัญญา ตีทะเบียนครุภัณฑ์/ ออกเลขครุภัณฑ์/ ลงทะเบียนค่าเสื่อราคาทรัพย์สิน - บันทึกจองเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - คืบค้าประกัน - จัดทำเอกสารตั้งเบิก เงินงบประมาณและเงินรายได้</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๕	<p>ตำแหน่งที่ ๓๗ - ๓๘</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>สังกัด สำนักงานพัสดุ</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๓๓(ค) และอัตราเลขที่ ๖๓๔(ค)</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๓. ค่าคลอดบุตร</p> <p>๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>- เพศชาย</p> <p>ภาระงาน</p> <p>๑. การจัดทำแผนงานหลัก การจัดหาพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างเหมาบริการ จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษา การตรวจรับพัสดุ การบันทึกและลงทะเบียน/ ครุภัณฑ์ การบริหารสัญญา ตีทะเบียนครุภัณฑ์/ ออกเลขครุภัณฑ์/ ลงทะเบียนค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน บันทึกจงบงเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ คำนวณประกัน จัดทำเอกสารตั้งเบิก เงินงบประมาณ และเงินรายได้</p> <p>๒. ในเรื่องของการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ</p> <p>๓. การจัดทำแผนงานหลัก การจัดหาพัสดุ (ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง) จัดทำเอกสารขออนุมัติตามระเบียบ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับ การตรวจสอบการแก้ไขในระหว่างภาระผูกพัน การคำนวณค่าประกัน จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้</p> <p>๔. การตรวจสอบค่า K</p> <p>๕. การจัดทำค่าเสื่อมอาคาร การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๖	<p>ตำแหน่งที่ ๓๙ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๖๓๕(ค) สังกัด สำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป <u>งานหลัก</u></p> <p>๑. งานด้านเอกสารสารบรรณและธุรการ / รับและส่งออกเอกสาร e-office ระหว่างหน่วยงาน ๒. เก็บรวบรวมเอกสาร/หนังสือ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งแบบกระดาษและ File electronic ๓. ออกเลขที่หนังสือสำนักงาน (กรณีที่ไม่ใช่ e-office) ๔. งานด้านการเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักงาน ๕. งานด้านการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ และลงทะเบียน รวมถึงตรวจสอบการใช้งาน และจำหน่ายครุภัณฑ์ ๖. จัดระเบียบการเก็บอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๗. งานประชุมสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p><u>งานสนับสนุน</u></p> <p>๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๗	<p>ตำแหน่งที่ ๔๐ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๖๔๑(ค) สังกัด สำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <p>กลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน งานหลัก</p> <p>๑. โครงการเยี่ยมสถานประกอบการ</p> <p>๑.๑ ประสานงานกับสถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงานเพื่อขอเยี่ยมสถานประกอบการ</p> <p>๑.๒ ประสานผู้บริหารและอาจารย์คณะที่เกี่ยวข้องขอเยี่ยมสถานประกอบการ</p> <p>๑.๓ เข้าร่วมการเยี่ยมสถานประกอบการตามวัน เวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๔ จัดทำสรุปรายงานการเยี่ยมสถานประกอบการ</p> <p>๒. โครงการประกวดโครงงานสหกิจศึกษาดีเด่น</p> <p>๒.๑ ประสานงานกิจกรรมเตรียมความพร้อมฝึกรอบรมนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมประกวดแข่งขันสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่ายภาคกลางตอนบน (ระดับภาค)</p> <p>๒.๒ ประสานงานและเข้าร่วมการประกวดแข่งขันสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่ายภาคกลางตอนบน (ระดับภาค)</p> <p>๒.๓ ประสานงานและเข้าร่วมการแข่งขันสหกิจศึกษาดีเด่น (ระดับชาติ)</p> <p>๒.๔ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p> <p>๓. โครงการเตรียมความพร้อมคณาจารย์นิเทศและนักศึกษาเพื่อเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรม</p> <p>๓.๑ ประสานงานกิจกรรมการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและการฝึกงานกับภาคอุตสาหกรรมในด้านการจัดอบรม โดยจัดการอบรมทั้งหมด ๒ รอบ</p> <p>- รอบที่ ๑ นักศึกษาสจล. ที่ฝึกสหกิจศึกษาภาคการศึกษาที่ ๑ (เดือนเมษายน)</p> <p>- รอบที่ ๒ นักศึกษาสจล. ที่ฝึกสหกิจศึกษาภาคการศึกษาที่ ๒ (เดือนสิงหาคม)</p> <p>๓.๒ ประสานงานกิจกรรมแนะนำสหกิจศึกษา ระยะเวลาจัดกิจกรรมระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน</p> <p>๓.๓ ประสานงานกิจกรรมการฝึกรอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ระยะเวลาจัดอบรม จำนวน ๓ วัน</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	<p>ตำแหน่งที่ ๔๐ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๖๔๑(ค) สังกัด สำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ภาระงาน โดยทั้ง ๓ กิจกรรมให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) ประสานงานวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญ ๒) จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม ๓) จัดเตรียมสถานที่ ๔) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ๕) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม ๓.๔ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ๔. ประสานงานโครงการนัดพบแรงงาน ๔.๑ ประสานการจัดทำคลิปวิดีโอและสื่อประชาสัมพันธ์งาน ๔.๒ ประสานงานรายละเอียดข้อมูลบริษัทที่เข้าร่วมงาน และกำหนดหนดการพิธีเปิดงาน ๔.๓ จัดเก็บและรวบรวมภาพบรรยายภาคการดำเนินงาน ๔.๔ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ๕. จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการเครือข่ายที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ๖. งานประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน งานสนับสนุน ๑. สนับสนุนงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๘	<p>ตำแหน่งที่ ๔๑ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๖๔๒(ค) สังกัด สำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน กลุ่มงานทุนการศึกษา งานกยศ. <u>งานหลัก</u></p> <p>๑. งาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงานกองทุน กยศ. ประจำปีการศึกษา ๑.๑ รายงานปฏิทินการศึกษาประจำปีผ่านระบบกองทุนฯ (DSL) ๑.๒ จัดทำ และ ประชาสัมพันธ์ ปฏิทินการดำเนินการกยศ.สจล</p> <p>๒. งานบันทึกค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (ประจำปีการศึกษา) ๓. งานรับสมัครและพิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้ยืม ทั้งรายเก่า และ รายใหม่ สจล. ๔. งานจัดเก็บเอกสารค่าขอกู้ยืม ประจำปีการศึกษา ๕. งานรายงานสถานภาพการศึกษา ๕.๑ ผู้กู้ยืมปัจจุบัน ที่ส่งค่าขอกู้ยืม (ทั้งผ่านและไม่ผ่านการพิจารณา) ๕.๒ นักศึกษาปัจจุบัน ที่ไม่ได้กู้ยืมต่อเนื่อง / หยุดกู้ยืม แต่ยังคงศึกษาอยู่ที่ สจล. ๕.๓ ผู้กู้ยืมปัจจุบันที่ พ้นสภาพ, ลาออก, รีไทร์ ๕.๔ ผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา</p> <p>๖. งานบันทึกค่าใช้จ่าย(ค่าเล่าเรียน) ตามจริง ประจำปีการศึกษา ทั้งรายเก่าและรายใหม่ ๗. งานปฐมนิเทศและยืนยันสิทธิ์ ผู้กู้ยืมรายใหม่ ๘. งานประชุมชี้แจงและทำสัญญากู้ยืม ของผู้กู้ยืมรายใหม่ ๘.๑ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ กยศ. กับ นักศึกษาผู้กู้ยืม และ ผู้ปกครอง ๘.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๘.๓ ยืนยันข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ DSL ๘.๔ scan เอกสารยืนยันการกู้ยืมเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดเข้าระบบDSL ๘.๕ ยืนยันการทำรายการของผู้กู้ยืม ผ่านระบบ DSL ๘.๖ จัดทำใบสรุปรายการกู้ยืมทั้งหมดประจำปีการศึกษา ผ่านระบบ DSL</p> <p>๙. งาน ลงนามยืนยันการกู้ยืม ประจำปีการศึกษา ทั้งรายเก่า และรายใหม่ ๙.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	<p>ตำแหน่งที่ ๔๑ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๖๔๒(ค) สังกัด สำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๙.๒ ยืนยันข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ DSL ๙.๓ scan เอกสารยืนยันการกู้ยืมเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดเข้าระบบ DSL ๙.๔ ยืนยันการทำรายการของผู้กู้ยืม ผ่านระบบ DSL ๙.๕ จัดทำใบสรุปรายการกู้ยืมทั้งหมดประจำภาคการศึกษา ผ่านระบบ DSL</p> <p>๑๐. งาน นำส่งให้กับธนาคารกรุงไทย และอิสลามฯ สำนักงานใหญ่ ๑๑. งาน จัดทำสถิติผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน กยศ. ประจำภาคเรียนและประจำปีการศึกษา ๑๒. งาน ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาผู้กู้ยืม ชั้นปีสุดท้าย ๑๓. งาน ส่งคืนเอกสารคูปองการกู้ยืมเงินให้กับ นศ. ๑๔. งาน เบิก - จ่าย เงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมเงิน ๑๕. งาน E-audit รายงานผลการได้รับ - ส่งคืน เงินค่าเล่าเรียน ,ตรวจสอบเงินคงค้าง (E-audit) ของผู้กู้ยืมเงิน ในระบบ DSL ๑๖. งาน ส่งแบบประเมินความรู้ความเข้าใจ เพื่อขอรับเงินค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนฯ ๑๗. งาน ประชุม/สัมมนา</p> <p>๑๗.๑ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ๑๗.๒ การประชุมผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน กับกองทุนฯ ประจำปีการศึกษา</p> <p>๑๘. งาน ประสานการดำเนินงานและให้ข้อมูลแก่ กองทุนฯ, ธนาคารฯ, ส่วนงานวิชาการในสถาบัน , ผู้กู้ยืมเงินฯ และผู้ปกครองของผู้กู้ยืมเงินฯ ๑๙. งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ กยศ.</p> <p>๑๙.๑ เปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง เกี่ยวกับข้อมูลของสถาบัน ในระบบ DSL ๑๙.๒ เปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง ข้อมูลและลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ของสถาบันฯ ๑๙.๓ ค้นหา, ตรวจสอบ, อนุมัติ, แก้ไข, ยกเลิก ข้อมูลการดำเนินการของผู้กู้ยืมเงิน ในระบบDSL ๑๙.๔ ค้นหา, ตรวจสอบ สรุปข้อมูล ของหลักสูตรที่กู้ยืมได้ และกู้ยืมไม่ได้ในแต่ละการศึกษา ๑๙.๕ รายงานยอดหนี้คงเหลือ ของผู้กู้ของสถาบันฯที่ไม่ชำระหนี้ ให้แก่ สตง.</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	<p>ตำแหน่งที่ ๔๑ นักวิชาการศึกษา อัตราเลขที่ ๖๔๒(ค) สังกัด สำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑๙.๖ ติดตาม, สอบถาม, ทวงถาม, แจ้งให้ชำระหนี้, ประสานข้อมูล ผู้กู้ยืมของ สจล. ที่ชำระหนี้ไม่เสร็จสิ้นตามกำหนด / ผิดนัดชำระหนี้</p> <p>๑๙.๗ นำส่งรายชื่อผู้กู้ยืมเงิน จาก กยศ. ให้สำนักทะเบียนและประมวลผลนำเข้าระบบ เพื่อยกเว้นการชำระค่าปรับจ่ายเงินล่าช้า</p> <p>๑๙.๘ ตอบข้อซักถาม, ให้ข้อมูล กับเจ้าหน้าที่ คณะ และ วิทยาลัย ในการดำเนินการเกี่ยวกับ กยศ.</p> <p>๑๙.๙ ดูแลเพจ facebook กยศ.สจล. , กลุ่มLINE , กลุ่ม facebook</p> <p>๑๙.๑๐ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ กยศ. ในงานปฐมนิเทศของคณะ/วิทยาลัย</p> <p>๑๙.๑๑ ประสานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมส่งให้กับกองทุนฯ</p> <p><u>งานสนับสนุน</u></p> <p>๑. งานสนับสนุนงานด้านกองทุนการศึกษา สจล.</p> <p>๒. งานสนับสนุนงานด้านทุนการศึกษาภายนอก</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓๙	<p>ตำแหน่งที่ ๔๒ นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ ๖๓๑(ศ) สังกัด สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี คุณสมบัติปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ปฏิบัติงานที่คณะวิทยาศาสตร์</p> <p>ภาระงาน</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำเงินส่งสถาบันฯ</p> <p>๑.๑ รับเงินค่าใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>๑.๒ รับเงินค่าจำหน่ายตำรา/ เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>๑.๓ รับเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุภายในคณะวิทยาศาสตร์</p> <p>๑.๔ รับเงินค่าลงทะเบียนการจัดโครงการต่าง ๆ ของคณะ</p> <p>๑.๕ รับเงินบริจาคต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา</p> <p>๑.๖ รับเงินอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการเสนอเรื่องต่าง ๆ</p> <p>๒.๑ เสนอเรื่องทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินทั้งภายในและภายนอกสถาบัน</p> <p>๒.๒ เสนอเรื่องค่าฝึกอบรมภายในประเทศ ที่เกี่ยวข้องการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๒.๓ เสนอเรื่องขออนุมัติขดเชย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านขออนุมัติใช้เงินต่าง ๆ</p> <p>๓.๑ ขออนุมัติใช้เงินค่าเงินสนับสนุนทุนการศึกษา</p> <p>๓.๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>๓.๓ ขออนุมัติค่าสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ๖ ภาควิชา</p> <p>๓.๔ ขออนุมัติค่าสมาชิก/สมาคม ฯลฯ ต่าง ๆ ของภาควิชา และคณะ</p> <p>๓.๕ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบัน/ จอเงินในระบบ ๓ มิติ/ ตั้งเบิกไปที่สถาบัน</p> <p>๔.๑ ค่างนสนับสนุนทุนการศึกษา</p> <p>๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ</p> <p>๔.๓ ค่าสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ๖ ภาควิชา</p> <p>๔.๔ ค่าสมาชิก/สมาคม ฯลฯ ต่าง ๆ ของภาควิชา และคณะ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	<p>ตำแหน่งที่ ๔๒ นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ ๖๓๑(ศ) สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๔.๕ ค่าฝึกอบรมภายในประเทศ</p> <p>ภาระงาน</p> <p>๔.๖ ค่าจัดโครงการต่าง ๆ ของกองทุนทั่วไป</p> <p>๔.๗ ค่าจัดโครงการต่าง ๆ ของกองทุนยุทธศาสตร์</p> <p>๔.๘ ค่าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่ายของบุคลากรในคณะ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน และจัดพิมพ์สัญญายืมเงินไปที่สถาบัน</p> <p>๕.๒ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมของคณะ พร้อมนำส่งคืนเงินยืม</p> <p>๖. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี</p> <p>๖.๑ บันทึกการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกองทุนยุทธศาสตร์</p> <p>๖.๒ บันทึกการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกันเงินเหลือมปี</p> <p>๖.๓ บันทึกการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินสะสม</p> <p>๗. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ</p> <p>๗.๑ การสรุปค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ/ เงินรายได้ ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผน เป็นรายเดือนที่เข้าประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ</p> <p>๗.๒ สรุปการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะเป็นรายเดือนที่เข้าประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ และรายงานสถาบัน</p> <p>๗.๓ การสรุปรายรับที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าต่าง ๆ เป็นรายเดือน เข้าประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานราชการ</p> <p>๗.๔ การสรุปรายงานงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ตามตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานตามนโยบายสถาบันด้านการบริหารทรัพยากรและการบริหาร ข้อ S๔ สรุปบัญชีรายรับ-จ่ายทุก ๓ เดือน ต่อสถาบัน</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔๐	<p>ตำแหน่งที่ ๔๓</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>อัตราเลขที่ ๖๓๗(ค)</p> <p>สังกัด สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี</p> <p>คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี)</p> <p>๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๓. ค่าคลอดบุตร</p> <p>๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

เอกสารแนบท้ายประกาศ รายละเอียดอัตราว่างและตำแหน่ง

พนักงานสถาบันประเทพิเศ
สายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายละเอียดตำแหน่ง	ภาระงาน/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔๑	<p>ตำแหน่งที่ ๔๔ นักบริหารทรัพยากรบุคคล อัตราเลขที่ ๖๓๘(ค) สังกัด สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๘๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขา สวัสดิการ ๑. ค่ารักษาพยาบาล OPD (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ๒. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๓. ค่าคลอดบุตร ๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๕. ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p>	<p>ภาระงานที่มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาบุคลากร งานจัดโครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ งานฝึกอบรมภายในและภายนอก - งานบริหารทรัพยากรบุคคล - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ