ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อัตราค่าจ้างเดือนละ 16,900 บาท จำนวน 3 อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ตำแหน่งและคุณวุฒิที่รับสมัคร

1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พษ 258

- คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ การจัดการ วิศวกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา รหัส พษ 652

- คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รหัส พษ 247

- คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 8 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559

3. คุณวุฒิที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

5. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

5.1 ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา 1 ชุด

5.2 ระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ชุด

5.3 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด

5.4 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด

5.5 ใบ ส.ด.9 หรือ ส.ด.43 หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ชุด

5.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

5.7 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ หน่วยการเจ้าหน้าที่งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร 0-2555-2000 ต่อ 6216 ตั้งแต่วันที่ 11 - 31 มีนาคม 2569 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พษ 258

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
หน่วยงาน : หน่วยธุรการและยานพาหนะ	**งาน :** งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน :	**ชื่อตำแหน่งงาน :** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รายงานตรงต่อ : คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	**ระดับ :** ปฏิบัติการ

ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานบริหารอาคารสถานที่ สนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเสนอที่ประชุม ทำรายงานประชุม และรายอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดตวามร่วมมือและผลฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านงานอาคารสถานที่ ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานอาคารสถานที่ เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา รหัส พษ 652

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
หน่วยงาน : สำนักงานคณบดี	**งาน :** บริหารงานและธุรการ
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน :	**ชื่อตำแหน่งงาน :** นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
รายงานตรงต่อ : คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	**ระดับ : ปฏิบัติการ**

ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

1.2 ช่วยเขียน เรียบเรียบ คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

1.3 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการงานแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รหัส พษ 247

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
หน่วยงาน : หน่วยสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	**งาน :** งานบริหารและธุรการ
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน :	**ชื่อตำแหน่งงาน :** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ระบบเครือข่าย)
รายงานตรงต่อ : คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	**ระดับ :** พนักงานพิเศษ

ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

1. ด้านปฏิบัติการ

- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง
- รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงาน

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจ้งและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจ้งเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆภายในหน่วยงาน