



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2563 (ครั้งที่ 3)

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 จึงประกาศ รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	จำนวน	8	อัตรา
1.1 นักประชาสัมพันธ์	จำนวน	2	อัตรา
1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน	4	อัตรา
1.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	2	อัตรา

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม ตามข้อ 10 ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหาร งานบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (4) อื่นๆ ตามที่ ก.บ. สจล. กำหนด

2.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนเสมือน ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศของ ก.บ. สจล. (ได้แก่ วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดเชื้อเรื้อรัง โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่)

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่นๆ

- (4) เป็นผู้บกพร่องในจรรยาบรรณและหรือศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(10) เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(11) เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดของสถาบันแล้วพ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการ ด้วยเหตุเกษียณอายุก่อนกำหนดหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(12) อื่นๆ ตามที่ ก.บ. สจล. กำหนด

ก.บ.สจล. อาจพิจารณา ยกเว้นให้ผู้ที่ไม่ม่มีลักษณะตามข้อ 2.1 (1) เป็นพนักงานสถาบันได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นต้องจ้างเป็นพนักงานสถาบันตามความจำเป็นของภารกิจ ของสถาบัน

ผู้มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 2.2 (1) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ แต่จะเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสถาบันในตำแหน่งที่สอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 คุณสมบัติปริญญาตรี หรือ คุณสมบัติปริญญาโท ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

3.2 เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรี หรือ ระดับปริญญาโท ตามคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัคร จนถึงวันที่ปิดรับสมัครสอบ

4. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

4.1 ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน พร้อมกรอกรายละเอียดครบถ้วน

4.2 สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ.

4.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติผลการศึกษาแล้ว

4.4 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาเป็นรายวิชา

4.5 สำเนาทะเบียนบ้าน

4.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.7 ใบรับรองแพทย์ ตรวจโรคตามข้อ 2.2 (ต้องเป็นใบรับรองจากโรงพยาบาล)

4.8 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับติดในใบสมัคร (รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาและถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

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

4.10 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีสมัครทางไปรษณีย์ให้ใช้สำเนาสำหรับการสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ

1. การสมัครทาง E-mail

- ใช้สำเนาสำหรับการสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง

- รวมเอกสารไฟล์ .pdf เป็นไฟล์เดียว พร้อมติดรูปถ่ายให้เรียบร้อย (จัดลำดับเอกสารตามข้อ 4.1 – 4.10)

2. กรณีสมัครทางไปรษณีย์ให้ใช้สำเนาสำหรับการสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง

5. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และสถาบันจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร และแนบหลักฐานการโอนเงิน พร้อมใบเอกสารการสมัครสอบ โดยการสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ชื่อธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา เทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ชื่อบัญชี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่บัญชี 088-2-11066-5 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

6. เงื่อนไขการสมัคร

6.1 การแต่งกาย กรณีที่มาสมัครด้วยตนเองและวันที่ที่มีการสอบแข่งขัน ให้ผู้สมัครทุกคน แต่งกายแบบสุภาพชน

- สุภาพสตรี ให้นุ่งกระโปรงสีสุภาพและคลุมเข่า (ที่ไม่ใช่ผ้ายัดและผ้ายีนส์)
- สุภาพบุรุษ ให้นุ่งกางเกงขายาว (ที่ไม่ใช่กางเกงยีนส์และเสื้อยัด) เสื้อใส่ในกางเกง

และสวมรองเท้าหุ้มส้น

6.2 วันที่มาสอบแข่งขัน (สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป / ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง/ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ให้แต่งกาย ตามข้อ 6.1 พร้อมนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่เป็นหลักฐานทางราชการ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบด้วย

6.3 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตาม เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครหมายเลข 1 โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ 17 กรกฎาคม 2563

6.4 ผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องรับผิดชอบการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงใน ใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน สำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ เข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศนี้ รวมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครสอบแข่งขันไม่ครบถ้วนให้ถือว่า การสมัคร เพื่อเข้าสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสถาบันจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

6.5 เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ของสถาบัน

6.6 ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันในวันที่บรรจุจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงาน ราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

6.7 การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความ ถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกรายข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จ ต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

7. กำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน

7.1 ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าสอบแข่งขันสามารถ Download เอกสารใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ hr.kmitl.ac.th หรือขอรับใบสมัครได้ที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 อาคาร กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

กิจกรรม	วัน เวลา
1. สมัครสอบแข่งขัน - สมัครด้วยตัวเอง และสมัครทาง E-mail : hr@kmitl.ac.th - สมัครทางไปรษณีย์	25 มิถุนายน 2563 – 17 กรกฎาคม 2563 25 มิถุนายน 2563 – 10 กรกฎาคม 2563
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน เลขประจำตัวสอบ และสถานที่สอบ - ทางเว็บไซต์ hr.kmitl.ac.th	23 กรกฎาคม 2563

7.2 สถานที่รับสมัครและวิธียื่นใบสมัคร ดังนี้

(1) สมัครด้วยตนเอง ยื่นใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพร้อมเอกสารการสมัคร ณ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ติดต่อ คุณสาลิณี รติพรเลิศ โทรศัพท์ 02-329-8000 ต่อ 3272

(2) สมัครทางไปรษณีย์ ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน รวมถึงหลักฐานการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ส่งถึงสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 (ต้องจำหน้าของเอกสารโดยชื่อผู้สมัครเท่านั้น พร้อมวงเล็บมุมของ “สมัครงาน”) สิ้นสุดการรับสมัครทางไปรษณีย์ วันศุกร์ที่ 10 กรกฎาคม 2563 ทั้งนี้ ถ้าวินาทีประทับตราไปรษณีย์เป็นวันสิ้นสุดรับสมัคร

(3) สมัครทาง E-mail : hr@kmitl.ac.th ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน รวมถึงหลักฐานการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ส่งมาที่ E-mail : hr@kmitl.ac.th โดยระบุหัวข้อเรื่อง “สมัครสอบแข่งขันพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ – พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร” ติดต่อคุณสาลิณี รติพรเลิศ โทรศัพท์ 02-329-8000 ต่อ 3272

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

8. หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบการปฏิบัติงานอื่น

เกณฑ์การได้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้

9. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามกำหนดการที่สถาบันฯ กำหนดไว้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว สถาบันจะถือว่าผู้ผ่านการคัดเลือกสละสิทธิ์

10. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สถาบันจะมีหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจท้องที่ตามทะเบียนบ้านของผู้สอบแข่งขันได้ และมีหนังสือส่งตัวเข้ารับการตรวจสุขภาพจิต ณ โรงพยาบาลหรือสถาบันบำบัดรักษาทางสุขภาพจิต กระทรวง

สาธารณสุข หากผลการตรวจสุขภาพจิตพบว่า “จิตไม่ปกติ หรือมีข้อวินิจฉัยจากแพทย์ว่าเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน” หรือผลการตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ “พบประวัติการกระทำผิด” สถาบันจะถือว่าสิ้นสุดการจ้างนับตั้งแต่วันที่สถาบันได้รับทราบ ผลการตรวจสอบนั้น

11. อัตราค่าจ้างและสวัสดิการ

11.1 อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ สำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

- คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ 20,280 บาท
- คุณสมบัติปริญญาโท อัตราค่าจ้างเดือนละ 23,660 บาท

ทั้งนี้ หากผู้สอบแข่งขันได้มีประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา และสถาบันพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน สามารถขอเทียบประสบการณ์การทำงานเพื่อปรับค่าจ้างแรกบรรจุได้

11.2 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ประกันสุขภาพกลุ่ม (สำหรับตัวพนักงานสถาบัน คู่สมรส และบุตรไม่เกิน 3 คน)
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก
- ค่าทันตกรรม
- การตรวจสุขภาพทั่วไปประจำปี
- ค่าคลอดบุตร
- เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- สวัสดิการค่าทำศพ
- ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม (สำหรับตัวพนักงานสถาบัน/บิดาและมารดา)
- ค่ารักษาพยาบาล (บิดาและมารดา)
- เงินค่าชดเชยพนักงานสถาบัน

อนึ่ง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ พนักงานสถาบันซึ่งได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สถาบันจัดให้แล้ว ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.จารุณ เล้าสินวัฒนา)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2563 (ครั้งที่ 3)

1. ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่ 1 นักประชาสัมพันธ์
สังกัด คณะบริหารธุรกิจ

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา
- 2) มีทักษะในการถ่ายภาพ การออกแบบและเขียนข่าว
- 3) มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันทีและมีความอดทน ทำงานภายใต้ความกดดันได้
- 4) สามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft office ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ของส่วนงานต่าง ๆ
 - บันทึกภาพภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกคณะ
 - จัดเก็บภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ลงฐานข้อมูลของคณะ
 - รวบรวมข่าวสารภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
 - ออกแบบและเขียนข่าว ลงในสารคมบดีประจำเดือน
 - ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของคณะ
 - ประสานงาน รับ - ส่ง บทความระหว่างผู้เสนอบทความ และผู้ทรงคุณวุฒิ ผ่านช่องทาง E-mail
 - ออกแบบหน้าปกและรูปแบบวารสารการบริหารและจัดการ
 - ดำเนินการเบิกจ่ายของที่ระลึก ให้กับบุคลากรภายในคณะ
 - ดำเนินการตรวจสอบ และจัดหาของที่ระลึกเพิ่มเติม
- 2) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงาน หรือนโยบายของสถาบันฯ หรือของอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้าง นักศึกษาในสถาบันฯ ตลอดจนบุคคลภายนอก
 - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวข้องกับสถาบันฯ และคณะให้กับบุคลากร ทั้งในและนอกสถาบัน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น LINE FACEBOOK กลุ่มพูดคุย และเว็บไซต์ของคณะ
- 3) ปฏิบัติงานด้านงานช่างศิลป์สร้างสรรค์งาน 2 มิติ เช่น การออกแบบและการจัดทำต้นฉบับสำหรับงานพิมพ์ การออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
 - ออกแบบและการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก และใช้ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
 - ติดต่อประสานงาน ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับการงานพิมพ์ และป้ายประชาสัมพันธ์
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 นักประชาสัมพันธ์

จำนวน 1 อัตรา

สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1) คุณสมบัติปริญญาตรีทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบด้านถ่ายวีดิทัศน์ ถ่ายภาพนิ่ง ทั้งในและนอก สถานที่ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ดำเนินการตกแต่งภาพเพื่อการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ตัดต่อลำดับภาพ บันทึกเสียง และเพิ่มกราฟฟิก ในการจัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่คณะดำเนินการผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ
- วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานด้านการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสม ตรงตามเป้าหมาย
- จัดทำเนื้อหาเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งที่ 3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 1 อัตรา

สังกัด สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1) คุณสมบัติปริญญาตรี ทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและเก็บข้อมูลการใช้เงินของ สกอ. ของสถาบันฯ
- ทำเอกสารเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ทำเรื่องโอนเงินเหลือจ่ายค่ากองทุนสิทธิประโยชน์
- ทำเอกสารโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง (กรณีข้าราชการลาออก)
- จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยส่งสำนักงบประมาณ
- ทำรายงานยอดการเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกระตุ้นเศรษฐกิจ
- จัดทำคำขอของงบประมาณของส่วนการคลัง
- เพื่อตรวจสอบคุมยอดการเบิกเงิน คุมยอดในระบบบัญชี 3 มิติของงานงบประมาณ โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ งานงบประมาณโครงการวิจัยต่าง ๆ ดูแลการเบิกเงินของสถาบันฯ
- ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 2 อัตรา

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) คุณสมบัติปริญญาตรี/ ปริญญาโท ทุกสาขา
- 2) มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
- 3) มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เป็นผู้ให้บริการและรับผิดชอบงานของระดับปริญญาตรีหลักสูตรนานาชาติ
- ปฏิบัติงานงานด้านการให้บริการและคำแนะนำด้านการเรียนแก่นักศึกษาในหลักสูตร
- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติ
- ประสานงานโครงการจัดประชุมวิชาการ ระดับนานาชาติ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และการสอบ ในระดับนานาชาติ
- ประชาสัมพันธ์และวางแผนการหานักศึกษาชาวต่างประเทศ
- วิเคราะห์แผนกลยุทธ์และการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- การร่าง Report ตามมาตรฐาน ABET

ตำแหน่งที่ 5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 1 อัตรา

สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) คุณสมบัติปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ดังต่อไปนี้
สาขาวิชารัฐศาสตร์, สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, สาขาวิชาการจัดการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติระดับปริญญาตรี
- งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
- งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
- งานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
- งานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- งานทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี
- งานกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

จำนวน 2 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) คุณสมบัติปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ดังต่อไปนี้
สาขาวิชารัฐศาสตร์, สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ,
สาขาวิชาการจัดการ/บัญชี/การเงิน สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ/สถิติประยุกต์
วิทยาการคอมพิวเตอร์ และวิศวกรรมศาสตร์ทุกสาขาวิชา
 - 2) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ
งบประมาณและการติดตามประเมิน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน สามารถใช้ความรู้ในการค้นหาและจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
 - 3) มีความรู้และทักษะในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน โดยสามารถใช้โปรแกรม
Microsoft Office เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint
และหากมีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน
จะพิจารณาเป็นพิเศษ เช่น การเขียนโปรแกรม การจัดทำเว็บไซต์ การใช้ Google Documents
 - 4) มีความรู้ความเข้าใจในสาระต่าง ๆ ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันและอื่น ๆ ที่ใช้
ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและ
สินทรัพย์ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - 5) มีความรู้ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ TOEIC > 500 สามารถอ่านแปลเนื้อหาต่าง ๆ
ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงาน รวมถึงความสามารถในการสืบค้นข้อมูลภาษาอังกฤษจากเว็บไซต์
การจัดอันดับมหาวิทยาลัย เช่น QS World University Rankings , The Times Higher Education
 - 6) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า รวมถึงแนวคิดในการทำงานเชิงรุกของ
สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาสถาบัน
-