



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช ๐๙๔ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๑ ปริญญาตรี ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การศึกษา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้

๒.๓ มีความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารได้

๒.๔ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน อนุมัติแล้วก่อนวันปีรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๒ ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๕ ใบ ส.ด. ๙ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชากรศาสตร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐-๒๕๕๕- ๒๐๐๐ ต่อ ๑๕๐๑ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพณิชย)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รหัส พช094

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการวิจัย สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานข้อมูล Scopus ฐานข้อมูล SCIE ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำเป็นสรุปรายงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. วิเคราะห์ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ ที่สามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้และดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรม
3. การเร่งรัดติดตามโครงการวิจัยให้ดำเนินงานวิจัยให้แล้วเสร็จตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือ ดำเนินการตามมติคณะกรรมการประจำสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. งานพิมพ์เอกสารต่างๆ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการ
5. งานจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
6. อำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ เช่น จัดเตรียมแฟ้มการประชุม เตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม
7. ติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
8. ต้องมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากศูนย์ทดสอบทางภาษาอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันสอบจากสถาบันทดสอบที่มีการทดสอบจนถึงวันที่สมัคร เช่น TOEFL (Paper-based) TOEFL (Computer-based) TOEFL (Internet-based) IELTS (Academic Module) TOEIC IDP-TEST TU-GET CU-TEP และ K-STEP
9. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การศึกษา