



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร  
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งวิศวกร คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๔,๓๐๐ บาท  
สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณวุฒิที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง  
มาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๑ ตำแหน่งวิศวกร รหัส พช ๒๙๗ สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

- คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ตำแหน่งวิศวกร รหัส พช ๒๗๑ สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมเครื่องกล

- คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาเครื่องกล หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร  
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 หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ หน่วยการเจ้าหน้าที่  
งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
พระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถ.ประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐-๒๕๕๕-๒๐๐๐  
ต่อ ๖๒๑๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
หน่วยงาน : ภาควิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	งาน : วิศวกร
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน :	ชื่อตำแหน่งงาน : วิศวกร
รายงานตรงต่อ : คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ระดับ : ปฏิบัติการ
ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลห้องเรียน ห้องสตูดิโอ ห้องประลอง และห้องปฏิบัติการแมคอินทอช สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ แขนงวิชาการกระจายเสียงวิทยุและโทรทัศน์ ให้พร้อมใช้งานสำหรับการเรียนการสอน</li> <li>2. ดูแลและซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ในห้องสตูดิโอ และชุดประลองสำหรับห้องปฏิบัติการให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ เพื่อให้ห้องเรียนและเครื่องมืออยู่ในสภาพที่ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ</li> <li>3. ช่วยเตรียมงานและพัฒนาปรับปรุงระบบการถ่ายทอดออกอากาศในห้องสตูดิโอให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานในทุกๆ ด้านของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ แขนงวิชาการกระจายเสียงวิทยุและโทรทัศน์ เพื่อพัฒนาให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน</li> <li>4. ช่วยเตรียมงานและพัฒนาปรับปรุงการประลองในเรื่องต่างๆ เพื่อพัฒนาห้องประลองและห้องปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานในทุกๆ ด้านของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อพัฒนาให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน</li> <li>5. ดำเนินการลงโปรแกรมตามที่อาจารย์ใช้งานสำหรับการเรียนการสอน และโปรแกรมที่จำเป็นในการใช้งานของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ แขนงวิชาการกระจายเสียงวิทยุและโทรทัศน์</li> <li>6. เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในสตูดิโอ ห้องประลอง และห้องปฏิบัติการ จัดทำใบประลองงาน และดูแลความเรียบร้อยระหว่างการใช้ห้องสตูดิโอ ห้องประลอง และห้องปฏิบัติการเพื่อให้นักเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>7. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่าย เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องสตูดิโอ ห้องประลอง และห้องปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการเรียนการสอนของนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ แขนงวิชาการกระจายเสียงวิทยุและโทรทัศน์ในการขอใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>8. ดำเนินการจัดส่งวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ไปยังบริษัทผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้</li> <li>9. ตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนต่างๆ ในห้องเรียน ห้องสตูดิโอ ห้องปฏิบัติการ และห้องปฏิบัติการแมคอินทอช รวมถึงห้องพักอาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ แขนงวิชาการกระจายเสียงวิทยุและโทรทัศน์ ให้พร้อมใช้งานสำหรับการเรียนการสอน</li> <li>10. ดูแลการใช้ห้องเรียน ห้องสตูดิโอ ห้องปฏิบัติการ และห้องปฏิบัติการแมคอินทอช ของอาจารย์และนักศึกษา ในเวลาที่มีการเรียนการสอนและทำการตรวจสอบการ เปิด-ปิด ห้องเรียนเพื่อป้องกันการสูญหายของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล ประยงค์พันธ์) หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 04 / 03 / 2565	(รองศาสตราจารย์ ดร.สมิทร ส่งพิริยะกิจ) คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วันที่ ..... / ..... / .....	(.....) วิศวกร วันที่ ..... / ..... / .....

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

<b>ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (Job Title)</b>	
หน่วยงาน: งานประลองวัดละเอียดและสอบเทียบขนาด	งาน : Engineer
ชื่อตำแหน่งงาน : วิศวกร	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : .
รายงานตรงต่อ : คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ระดับ : ปฏิบัติการ
<b>ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานให้นักศึกษา</li> <li>2. วางแผนดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ภายในงานประลอง</li> <li>3. ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ภายในงานประลองของนักศึกษาในการเรียนการสอน</li> <li>4. เบิก-จ่ายเครื่องมือและวัสดุให้นักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ</li> <li>5. จัดทำใบสั่งซื้อวัสดุฝึกและอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน</li> <li>6. ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องเรียนเกี่ยวกับประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า</li> <li>7. ตรวจเช็คเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อมต่อการฝึกปฏิบัติ</li> <li>8. ซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ชำรุดตามความสามารถ</li> <li>9. ให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา</li> <li>10. ให้บริการงานบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก</li> <li>11. ดูแลเปิด-ปิด ห้องงานประลอง</li> <li>12. ตรวจรับและเช็ควัสดุสำหรับฝึกนักศึกษา</li> <li>13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ด้านการปฏิบัติการ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วัดขนาดวัสดุและสอบเทียบเครื่องมือตามที่ได้รับงานบริการจากภายนอก-ภายในตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>1.2 ออกใบรับรองผลการวัดขนาดวัสดุหรือการสอบเทียบเครื่องมือ</li> <li>1.3 ส่งมอบวัสดุและเครื่องมือหลังจากได้รับการวัดขนาดและสอบเทียบแล้วเสร็จตามกำหนดและแนบใบรับรองผลการวัดขนาดและสอบเทียบให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้บริการทั้งภายนอกและภายใน</li> <li>1.4 ตรวจรับวัสดุ-เครื่องมือเมื่อบุคคลภายนอก-ภายในนำมาส่งที่แผนกฯ</li> </ol> </li> <li>2. ด้านวางแผน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำตารางเวลาสำหรับตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>2) จัดทำตารางเวลาสำหรับการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> </ol> </li> <li>3. ด้านประสานงาน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติในการจัดเตรียมวัสดุฝึกในแต่ละภาคเรียน</li> <li>2) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติในการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนในแต่ละวัน</li> </ol> </li> <li>4. ด้านการบริการ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ปฏิบัติงานให้บริการ/ความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน และงานซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องจักรที่ชำรุดตามความสามารถ</li> </ol> </li> </ol>	

ส่วนที่ 3 : ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
<b>ความรับผิดชอบหลักที่ 1:</b> -งานด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สำหรับการเรียนการสอน -งานด้านความปลอดภัย -งานซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ <b>ความรับผิดชอบหลักที่ 2:</b> -งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<b>กิจกรรมหลักที่ 1:</b> - ปฏิบัติงานให้บริการ/ความสะอาด แก่อาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการ สอน และงานซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ชำรุดตามความสามารถ	- เพื่อให้ การเรียนการสอน มี ประสิทธิภาพในการฝึกภาคปฏิบัติ และมีความปลอดภัยในการใช้ เครื่องมืออุปกรณ์ - ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ให้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
ส่วนที่ 4 : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)		
Core Competencies	ระดับความสามารถที่ต้องการ	
1. ความใฝ่เรียนรู้ (Knowledge-Based Orientation) 2. คุณธรรมและความซื่อสัตย์ (Morality and Integrity) 3. ความมุ่งมั่นให้เกิดความสำเร็จของงาน (Ultimate Determination) 4. การทำงานเป็นทีม (Team Work) 5. จิตสำนึกองค์กร (Notice of Organization) 6. การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง (Based on Continuous Improvement)	3 5 3 3 3 3	
ส่วนที่ 5 : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)		
Functional Competencies	ระดับความสามารถที่ต้องการ	
1. ความรอบรู้ในงานตามหน้าที่ในแต่ละงาน 2. ทักษะในการติดต่อประสานงาน 3. ความละเอียดรอบคอบและช่างสังเกต 4. ทักษะในการติดต่อประสานงาน 5. จิตสำนึกในการให้บริการ 6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี 7. ความสามารถในการออกแบบและนำเสนอ	3 3 3 3 3 3	
ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
( ) ..... วันที่...../...../.....	( ) คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วันที่...../...../.....	( ) ..... วันที่...../...../.....