**(ด่วน)**

**ภาควิชา วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์**

**เปิดรับสมัครลูกจ้าง**

**ตำแหน่งนักบริการการศึกษา วุฒิปริญญาตรี 1 อัตรา**

**ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาตรี 1 อัตรา**

**เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 5-10 เมษายน 2564**

**คุณสมบัติผู้สมัคร ตำแหน่งนักบริการการศึกษา**

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาระดับปริญญาตรีประสานงานการจัดตารางสอนระดับปริญญาตรี ตลอดจนรวบรวมแผนการสอน ภาระงานสอน
3. ดำเนินการจัดสอบ Project/Seminar ระดับปริญญาตรี
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
5. ดำเนินการและติดตามเกี่ยวกับใบคำร้องนักศึกษาระดับปริญญาตรีและดูแลข้อมูลในระบบ New Acis
6. ประสานงานเกี่ยวกับการส่งข้อสอบและนัดประเมิน ดำเนินการ รวบรวมคะแนนและประสานงานการตัดเกรดผ่านระบบ New Acis
7. ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายวิชาประเมินการสอน
8. ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอบแบบ Active Learning
9. ดูแลและประสานงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา
10. ดำเนินการเอกสารเข้าเพื่อเสนอหัวหน้าภาคและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
11. ติดต่อประสานงานให้บริการนักศึกษาและมาติดต่อภาควิชาฯ
12. ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. ประสานงานการจัดตารางสอนระดับปริญญาตรี ตลอดจนรวบรวมแผนการสอน ภาระงานสอน
3. ดำเนินการจัดสอบ Project/Seminar ระดับปริญญาตรี
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
5. ดำเนินการและติดตามเกี่ยวกับใบคำร้องนักศึกษาระดับปริญญาตรีและดูแลข้อมูลในระบบ New Acis
6. ประสานงานเกี่ยวกับการส่งข้อสอบและนัดประเมิน ดำเนินการ รวบรวมคะแนนและประสานงานการตัดเกรดผ่านระบบ New Acis
7. ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายวิชาประเมินการสอน
8. ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอบแบบ Active Learning
9. ดูแลและประสานงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา
10. ดำเนินการเอกสารเข้าเพื่อเสนอหัวหน้าภาคและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
11. ติดต่อประสานงานให้บริการนักศึกษาและมาติดต่อภาควิชาฯ
12. ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติผู้สมัคร ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป**

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายของนักศึกษาและบุคลากรภาควิชาฯ
3. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการเงินทุกลักษณะงานให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
4. บันทึกบัญชีในระบบ Axapta
5. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกลักษณะงาน
6. ประสานงานและดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
7. คำนวณค่าสอนอาจารย์พิเศษและจัดทำเบิกตามระเบียบมหาวิทยาลัย
8. จัดทำใบโอนเงินงบประมาณของภาควิชาฯ แบบ กค.15(โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

9. ดำเนินการเอกสารเข้าเพื่อเสนอหัวหน้าภาคและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

10. ติดต่อประสานงานให้บริการนักศึกษาและมาติดต่อภาควิชาฯ

11.ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน

12.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายของนักศึกษาและบุคลากรภาควิชาฯ
2. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการเงินทุกลักษณะงานให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. บันทึกบัญชีในระบบ Axapta
4. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกลักษณะงาน
5. ประสานงานและดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
6. คำนวณค่าสอนอาจารย์พิเศษและจัดทำเบิกตามระเบียบมหาวิทยาลัย
7. จัดทำใบโอนเงินงบประมาณของภาควิชาฯ แบบ กค.15(โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

9. ดำเนินการเอกสารเข้าเพื่อเสนอหัวหน้าภาคและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

10. ติดต่อประสานงานให้บริการนักศึกษาและมาติดต่อภาควิชาฯ

11. ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม