



**ประกาศรับสมัครลูกจ้าง สำนักงานผู้อำนวยการ
สถาบันการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**

สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลในตำแหน่งนักวิจัย ตำแหน่งนักพัฒนาการศึกษา และนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานภายในสถาบันการเรียนรู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่ง นักวิจัย จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยค้นคว้าและการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ในด้านการเรียนการสอน หรือทางด้านที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาและทำงานวิจัย และงานประเภทอื่น ๆ ร่วมกับนักพัฒนาการศึกษา สนับสนุนภารกิจอื่นๆ ของสถาบันฯและมหาวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือ การเรียนการสอน
- 2) มีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ทางด้านการศึกษา หรือ Outcome-based education
- 3) มีบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในฐานข้อมูลวิจัยระดับนานาชาติ หรือ TC11 จำนวน อย่างน้อย 2 เรื่อง โดยผู้สมัครเป็นผู้เขียนหลัก
- 4) มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในระดับดีมาก
มีคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS 5.5 หรือ TOEFL ที่เทียบเท่า
- 5) มีบุคลิกเป็นคนที่เรียนรู้ตลอดเวลา (life-long learner)

2. นักพัฒนาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารโครงการ หรือหลักสูตร
- 2) การออกแบบกิจกรรมและจัดกิจกรรม (workshop)
- 3) การรวบรวม พัฒนา และสื่อสารองค์ความรู้
- 4) ออกแบบหลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการเรียนการสอน
- 5) ทำวิจัยในชั้นเรียน และนำเสนอผลงานทางวิชาการในงานประชุมระดับนานาชาติ ด้านการเรียนการสอนและด้านการพัฒนาการศึกษา
- 6) สนับสนุนภารกิจอื่นๆ ของสถาบันฯและมหาวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - 2) มีความสามารถในการถ่ายทอดและสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
 - 3) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี (พูด อ่าน เขียน)
 - 4) มีความเข้าใจทางด้าน Outcome Based Education
 - 5) มีบุคลิกเป็นคนที่เรียนรู้ตลอดเวลา (life-long learner)
- ***หากมีประสบการณ์ในด้านการพัฒนาการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (ธุรการ-พัสดุ) จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) รับผิดชอบงานพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และจัดทำสรุป รายงานควบคุมการเบิกใช้งาน
- 2) ออกแบบกิจกรรมและจัดกิจกรรมร่วมกับนักพัฒนาการศึกษา
- 3) รับผิดชอบงานธุรการ รับ-ส่ง-จัดเก็บเอกสาร และ จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จดหมายโต้ตอบต่าง ๆ และ สนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานผู้อำนวยการ
- 4) ติดต่อประสานนัดหมายประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี
 - 2) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - 3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานสำหรับงานเอกสารทั้งออนไลน์ และออฟไลน์ได้ดี
 - 4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ อุดม สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
 - 5) มีทักษะในการประสานงาน บริหารจัดการ วิเคราะห์ข้อมูล และนักปฏิบัติงานที่ดี
 - 6) มีความสามารถในการถ่ายทอดและสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
 - 7) สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้
- ***หากมีประสบการณ์ในด้านการบริหารงานทั่วไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) รับผิดชอบงานทางด้านการเงิน
- 2) ออกแบบกิจกรรมและจัดกิจกรรมร่วมกับนักพัฒนาการศึกษา
- 3) รับผิดชอบงานธุรการ รับ-ส่ง-จัดเก็บเอกสาร และ จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จดหมายโต้ตอบต่าง ๆ และ สนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานผู้อำนวยการ
- 4) ติดต่อประสานนัดหมายประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี
- 2) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานสำหรับงานเอกสารทั้งออนไลน์ และออฟไลน์ได้ดี
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ อดทน สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
- 5) มีทักษะในการประสานงาน บริหารจัดการ วิเคราะห์ข้อมูล และนักปฏิบัติงานที่ดี
- 6) มีความสามารถในการถ่ายทอดและสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 7) สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้

***หากมีประสบการณ์ในด้านการบริหารงานทั่วไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

เอกสารหลักฐานประกอบทุกตำแหน่ง

- 1) ประวัติย่อ พร้อมแสดงรูปถ่าย
- 2) เอกสารหลักฐานการศึกษา
- 3) จดหมายแนะนำตัว (Personal Statement)
- 4) หลักฐานหรือ Portfolio ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 5) หนังสือรับรองการทำงานและบุคคลอ้างอิง จำนวน 2 ท่าน
- 6) หลักฐานการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ สำหรับตำแหน่งนักวิจัย และตำแหน่งอื่นๆ(ถ้ามี)
- 7) หลักฐานการตีพิมพ์ในฐานข้อมูลวิจัยระดับนานาชาติ สำหรับตำแหน่งนักวิจัย และตำแหน่งอื่นๆ(ถ้ามี)

ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม 2564

วิธีการสมัคร

กรอกข้อมูล และส่งเอกสารสมัครงาน ผ่าน Google Form

ไปที่ <https://forms.gle/afqPh4YZFyc6uyEe7>

หรือ Scan QRcode



กระบวนการพิจารณา

ทางสถาบันการเรียนรู้จะพิจารณา เอกสารสมัครงาน/หลักฐานประกอบ และ สอบสัมภาษณ์ โดย
จะแจ้งผลการคัดเลือกหรือนัดสอบสัมภาษณ์ผ่านทางอีเมล

เงินเดือนและสวัสดิการ

เงินเดือนตามโครงสร้างของสถาบันการเรียนรู้ ขึ้นอยู่กับวุฒิการศึกษาและประสบการณ์

หากผ่านการทดลองงานจะได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและจะได้รับสวัสดิการ
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

คุณจิราพรรณ เกียรติศิริ โทร.02-4708392

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2564



(ผศ.ดร.กฤติกา ตันประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้