

ประกาศรับสมัคร ลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน 3 อัตรา

อัตราเงินเดือน: เริ่ม 18,000 บาท ขึ้นอยู่กับประสบการณ์

หน่วยงาน: สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กำหนดการและวิธีการสมัคร

1. เปิดรับสมัครวันนี้ ถึงวันที่ 3 มิถุนายน 2568
 2. ระบุตำแหน่งงานที่สนใจสมัคร
 3. ส่ง Resume, สำเนาหลักฐานจบการศึกษา, สำเนา Transcript, สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน มาที่ email : araya.khe@kmutt.ac.th
 4. กำหนดการสัมภาษณ์จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
 5. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อ คุณณัฐพงษ์ นฤพิลาณิชย์ โทร. 089-893-5540 หรือคุณอารยา เข็มวงศ์ทอง โทร. 02-470-9569
-

ตำแหน่งที่ 1: นักบริหารงานทั่วไป – งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการพัฒนานักศึกษาด้านนานาชาติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description):

1. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

- วางแผนและดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความผูกพันระหว่างศิษย์เก่ากับคณะฯ
- พัฒนาระบบเชื่อมโยงและฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้สามารถติดต่อ สื่อสาร และมีปฏิสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือฝ่ายอุตสาหกรรมสัมพันธ์ เพื่อเชิญศิษย์เก่ามาร่วมถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจให้แก่นักศึกษาปัจจุบัน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่าในการสนับสนุนกิจกรรมของคณะฯ เช่น การระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา เป็นต้น

2. งานบริการวิชาการที่ไม่แสวงหากำไร

- วางแผน ออกแบบ ดำเนินการ และบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการที่ไม่แสวงหากำไร (เช่น โครงการ ม.เด็ก และโครงการ ม.พี่เลี้ยง) โดยมีเป้าหมายเพื่อบริการสังคม-ชุมชน เสริมสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ และสนับสนุนการสรรหาผู้เรียนในอนาคต
- ประสานงานกับคณาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมเป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- ติดตาม ประเมินผล และสรุปบทเรียนจากโครงการ เพื่อนำไปสู่การพัฒนารูปแบบกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

3. งานพัฒนานักศึกษาด้านกิจกรรมนานาชาติ

- วางแผน ดำเนินงาน และบริหารจัดการกิจกรรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา และพัฒนาระบบการติดตามผลสัมฤทธิ์ในด้านทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาในภาพรวมของคณะฯ

- ดำเนินงาน บริหารจัดการ และพัฒนารูปแบบกิจกรรมการฝึกงานเชิงวิชาการและประสบการณ์เรียนรู้ สำหรับนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาหรือแลกเปลี่ยนภายในคณะฯ
- ดำเนินการจัดกิจกรรมและพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ด้านการศึกษาของคณะฯ ที่บูรณาการทักษะ ภาษาอังกฤษ การเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ และการส่งเสริมรายได้ เช่น ค่ายนานาชาติ หลักสูตรระยะสั้น หรือกิจกรรมสื่อสารวิทยาศาสตร์ในรูปแบบที่ทันสมัย เป็นต้น

คุณสมบัติของผู้สมัครงาน (Qualification):

การศึกษา: จบการศึกษามัธยมศึกษาหรือสูงกว่า ทุกสาขา และหากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติ:

1. มีทักษะในการสื่อสารที่ดีเยี่ยม ทั้งในการพูดและการเขียน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. มีความสามารถบริหารจัดการงานเชิงโครงการทั้งในระดับเล็กและระดับใหญ่
3. มีทักษะในการวางแผน ติดตาม และประเมินผล รวมถึงชอบการทำงานเชิงรุกมากกว่าการตั้งรับ/รอคำสั่ง
4. มีจิตบริการสูง เห็นอกเห็นใจผู้อื่น เป็นทั้งผู้นำและผู้ตามที่ดี รวมถึงสามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือได้เป็นอย่างดี
5. ยืดหยุ่นและสามารถทำงานนอกเวลาราชการ หรือเดินทางเพื่อจัดกิจกรรมภายนอกได้ตามความจำเป็น
6. มีความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปพัฒนาฐานข้อมูลหรือสรุปรายงานผล กิจกรรมได้อย่างเป็นระบบ

หมายเหตุ:

1. หากมีทักษะด้านงานสื่อสารออนไลน์/กราฟิก/การตลาดเชิงกิจกรรม รวมถึงการทำงานโครงการบริการ วิชาการ งานแนะแนว หรืองานพัฒนานักศึกษา จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
2. หากมีประสบการณ์ทำงานร่วมกับเครือข่ายโรงเรียน ศิษย์เก่า หรือองค์กรภายนอก เช่น ภาคธุรกิจ ภาคสังคม หรือองค์กรระหว่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งที่ 2: นักบริการการศึกษา – งานคัดเลือกสรรหา งานรับนักศึกษา และงานเครือข่ายโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description):

1. งานสรรหาคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย
 - วางแผนและดำเนินการสรรหาผู้เรียนเชิงรุก (Active Recruitment) ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ทั้งหลักสูตร Degree และ Non-degree
 - วางแผนงาน ออกแบบกิจกรรม กำหนดกลยุทธ์การสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริหารช่องทางประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มจำนวนผู้เรียนตามเป้าหมายที่กำหนด

- ติดตาม วิเคราะห์ผลการสรรหาคัดเลือก และปรับปรุงกระบวนการรับนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอแก่ผู้บริหารอย่างเป็นระบบ

2. งานรับนักศึกษาใหม่ในหลักสูตรปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

- บริหารจัดการกระบวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเปิดรับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ การคัดเลือก การประกาศผล ไปจนถึงการยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษา
- ประสานงานกับส่วนงานวิชาการผ่านระบบบริหารจัดการ CRM เพื่อรับนักศึกษาใหม่ของคณะฯ
- ศึกษาและสรุปเกณฑ์คุณสมบัติในการรับนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา/โครงการ ร่วมกับสาขาวิชา พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

3. งานบริหารเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการสรรหาผู้เรียน

- ดูแลและพัฒนาความร่วมมือกับโรงเรียนเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันพันธมิตร (ครอบคลุมรูปแบบความร่วมมืออย่างเป็นทางการ [MOU]) รวมถึงโครงการพิเศษที่ส่งเสริมการสรรหาผู้เรียน (เช่น โครงการ JSTP) เพื่อสร้างช่องทางการสรรหาผู้เรียนอย่างยั่งยืน
- ติดตามความก้าวหน้าของความร่วมมือ วัตถุประสงค์เชิงประจักษ์ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารเพื่อการพัฒนาเชิงนโยบายต่อไป

4. งานเตรียมความพร้อมและดูแลนักศึกษาใหม่

- วางแผน ประสานงาน และจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา

คุณสมบัติของผู้สมัครงาน (Qualification):

การศึกษา: จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ทุกสาขา และหากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติ:

1. สามารถบริหารจัดการงานเชิงโครงการได้ มีทักษะในการวางแผน ติดตาม และประเมินผล
2. มีความสามารถในการทำงานภายใต้ความกดดัน และบริหารจัดการเวลาสำหรับภารกิจที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีทักษะในการจัดลำดับความสำคัญของงาน
3. มีทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ สามารถพูดในที่สาธารณะได้อย่างมั่นใจ
4. มีความสามารถในการเจรจา ประสานงาน และทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรได้ดี
5. มีความยืดหยุ่นในการทำงานนอกเวลาราชการหรือเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น โรงเรียนหรือเครือข่ายความร่วมมือ
6. มีความละเอียดรอบคอบสูง สามารถจัดการข้อมูลจำนวนมากได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และเป็นระบบ

หมายเหตุ:

1. หากมีประสบการณ์ในงานด้านการสรรหา/แนะแนว/การรับสมัครนักศึกษา หรือกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา อย่างน้อย 1-2 ปี รวมถึงประสบการณ์ด้านการตลาดเพื่อการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2. หากมีประสบการณ์หรือความคุ้นเคยกับการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการนักศึกษา หรือระบบรับสมัครกลางของมหาวิทยาลัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งที่ 3: นักบริการการศึกษา – งานบริหารจัดการหลักสูตร และสนับสนุนการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description):

1. งานบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (วท.ม. หลักสูตรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ศึกษา

[หลักสูตร 2 ภาษา] และหลักสูตร วท.ม. และ ปร.ด. วิทยาศาสตร์นาโนและเทคโนโลยีนาโน [หลักสูตรนานาชาติ])

- บริหารจัดการและประสานงานการดำเนินงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทั้ง 3 หลักสูตรในทุกด้าน เช่น การรับสมัครนักศึกษา การจัดทำรายสอน ตารางสอบ การประสานงานด้านห้องเรียน การลงทะเบียน การสอบความก้าวหน้า และการสอบจบของนักศึกษา
- ดูแลและบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (เช่น ระบบ New Acis และ My Eva) รวมถึงรวบรวมและจัดทำข้อมูลภาระงานของอาจารย์ ตารางชั่วโมงสอน การประชุมหลักสูตร และกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตร
- จัดการด้านการเงินและงบประมาณของหลักสูตร เช่น การโอนค่าสอน ค่าทำวิทยานิพนธ์ ค่าสอบวิทยานิพนธ์ ค่าตอบแทนวิทยากรพิเศษ ตลอดจนการจัดทำรายงานเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายของนักศึกษาและอาจารย์
- ประสานงานด้านเอกสารและข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก (เช่น สนย., EDS, cursa, สสวท., สควค.) เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมของหลักสูตร เช่น การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การขอใบประกอบวิชาชีพ การบริหารจัดการทุนการศึกษา เป็นต้น
- ดูแลระบบประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ และการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและอาจารย์
- สนับสนุนการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา (CHE-QA / SAR) และสนับสนุนการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลา
- บริหารจัดการและดูแลครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในหลักสูตร

2. งานตารางสอนและตารางสอบ

- จัดทำและบริหารตารางสอนและตารางสอบของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนการศึกษา
- ประสานงานและจัดประชุมเกี่ยวกับการสอบ และแต่งตั้งกรรมการคุมสอบให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัย
- จัดทำและดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลงชื่อกรรมการคุมสอบ และกำกับดูแลการจัดสอบในกรณีที่คณะฯ เป็นประธานการจัดสอบกลางของมหาวิทยาลัย

3. งานบริหารจัดการและสนับสนุนอุปกรณ์ IT เพื่อการศึกษา

- ดำเนินการจัดเก็บ รับคืน และตรวจสอบอุปกรณ์ IT ที่ให้บริการยืมใช้งานแก่นักศึกษาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และประสานงานการซ่อมบำรุงหรือจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมเมื่อจำเป็น

คุณสมบัติของผู้สมัครงาน (Qualification):

การศึกษา: จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ทุกสาขา และหากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติ:

1. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบสูง และบริหารจัดการงานที่หลากหลายได้ดี
2. มีทักษะการคิดเชิงระบบ สามารถจัดลำดับความสำคัญ และทำงานภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลาได้
3. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีทักษะในการวางแผน ติดตาม และประเมินผล รวมถึงชอบการทำงานเชิงรุกมากกว่าการตั้งรับ/รอคำสั่ง
5. มีจิตบริการสูง เห็นอกเห็นใจผู้อื่น เป็นทั้งผู้นำและผู้ตามที่ดี รวมถึงสามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือได้
6. มีความมั่นใจและความกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพในที่ประชุม และสามารถสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับอย่างเหมาะสม เพื่อขับเคลื่อนการทำงานให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย

หมายเหตุ:

1. หากมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ทั้งในหลักสูตรภาษาไทยและหลักสูตรนานาชาติ และมีความเข้าใจระบบการจัดการศึกษา เช่น ตารางเรียน ตารางสอบ การประเมินผลการเรียนรู้ และการดำเนินงานด้านเอกสารทางวิชาการ (เช่น การสอบความก้าวหน้า และ สอบจบ เป็นต้น) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 2. หากสามารถใช้งานระบบฐานข้อมูล โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น หรืองานด้านเอกสารออนไลน์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
-